ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N.4 IN DATA 13.04.2010

CAMERA di COMMERCIO
Industria Artigianato e Agricoltura
AVELLINO

REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1

PRINCIPI

1. La Camera di Commercio di Avellino 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 della Camera di commercio di Avellino 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 Campania con riferimento alle funzioni da questa delegate.

3. La Camera di commercio, in attuazione dell'art.57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica, nonché i moduli occorrenti per consentire la corresponsione degli eventuali oneri dovuti.

ART. 2

AMBITO DI EFFICACIA DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di commercio di Avellino avviati ad istanza di parte o d'ufficio.

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

ART. 3

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti di competenza della Camera di commercio, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.

2. La Giunta della Camera di commercio è autorizzata ad aggiornare, ogni due anni dall'adozione del presente regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A", offrendone comunicazione al Consiglio della Camera di commercio. La Giunta della Camera di commercio può, eventualmente, consultare organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa per calibrare i termini dei procedimenti.

3. 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.

ART.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 strutture della Camera di commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera di commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre:

a) In caso di presentazione dell'istanza presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) o altro ufficio della Camera di commercio, dalla data di consegna. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di presentazione e l'ufficio ricevente;

b) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione.

c) In caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;

d) In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione, salvo che detta comunicazione di ricezione non venga prodotta in automatico dal sistema.

4. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo nel più breve tempo possibile e di norma entro 24 ore dalla ricezione.

5. 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.

6. Nei casi 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 si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

ART.5

ISTANZA DI COMPETENZA DI ALTRA AMMINISTRAZIONE O DI UFFICIO DIVERSO DA QUELLO INDICATO

1. Ove la Camera di commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette, entro tre giorni, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero all'Ufficio Affari Generali. Detto ufficio nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un organo o un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, entro tre giorni, alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'URP ovvero Ufficio Affari Generali. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art.5 del presente regolamento.

ART.6

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Le istanze ricevute dalla Camera di commercio, per il tramite del servizio postale o mediante consegna all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o altro Ufficio, sono inoltrate, entro 3 giorni, al Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale. Ove l'ufficio che ha ricevuto l'istanza non sia in grado di individuare l'unità organizzativa competente, trasmette l'istanza, entro 3 giorni, al Segretario Generale della Camera di commercio.

2. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente mediante ordini di servizio generali di designazione automatica per materia o per numero di protocollo, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato 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.

3. Per gli atti, certificati o attestazioni rilasciati sulla base della mera consultazione di registri, albi, ruoli tenuti o consultabili dalla Camera di commercio, il dipendente deputato alla consegna assume le competenze e le funzioni di responsabile del procedimento.

ART.7

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine, il responsabile del procedimento 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 acquisire il consenso dei soggetti interessati, ove necessario, per attuare qualsiasi comunicazione 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 di cui all'art.8 della legge 7 agosto 1990. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito *web* 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, il responsabile del procedimento propone al Dirigente dell'unità organizzativa o al soggetto delegato per l'adozione del provvedimento la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. L'atto di sospensione dei termini è adottato dal Dirigente dell'unità organizzativa o dal delegato all'adozione del provvedimento finale ed è comunicato, entro tre giorni, dal responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro:

a) 3 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;

b) 7 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 giorni ed inferiore o pari a 60 giorni;

c) 15 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 60 giorni;

5. Ove decorra il termine del procedimento ed il Dirigente dell'unità organizzativa o il delegato per l'adozione dell'atto non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale, precisando le ragioni dell'inadempimento.

6. 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'art.10 *bis* della legge 7 agosto 1990, n.241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il responsabile del procedimento ne offre immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

ART.8

ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

1. 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.

2. 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 sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

ART. 9

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre la Camera di commercio ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'art.2 *bis* della legge 7 agosto 1990, n.241, integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luca Perozzi)

IL PRESIDENTE
(Dott. Costantino Capone)