

# Camera di Commercio Pordenone - Udine



## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 22 del 18 dicembre 2020

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pordenone-Udine (di seguito denominata Camera di Commercio), soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. nonché alle modalità di attuazione del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in materia di documentazione amministrativa (di seguito abbreviato Testo Unico) e dal Dlgs.85/2005 "Cad".
2. Viene fatta salva l'applicazione delle normative regionali in materia, per le attività delegate.

### **Articolo 2 Principi generali dell'attività amministrativa**

1. La Camera di Commercio assicura l'applicazione delle misure in materia di documentazione amministrativa al fine di agevolare la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da e verso la Camera di Commercio.
2. Nel perseguimento dei fini per cui la legge le riconosce l'esercizio dell'attività amministrativa, la Camera di Commercio informa la propria azione ai seguenti criteri:
  - a. qualità, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalla normativa in materia, dallo Statuto e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario;
  - b. semplificazione dell'attività amministrativa e non aggravamento del procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Le misure di semplificazione devono essere, comunque, rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

### **Articolo 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 particolare viene impedita la comunicazione o il trasferimento se non nelle forme previste dal citato Regolamento Ue.
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.

### **Articolo 4 Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Pordenone-Udine**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Pordenone-Udine è disciplinato dalla legge n. 241/1990, dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni camerali pubblicate 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.

3. L'accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 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).

### **Articolo 6 Documento amministrativo**

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, è considerato documento elettronico qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva, come definito dal Regolamento Ue 910/2014 "eIDAS". È documento informatico il documento elettronico che contenga la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti come definito dal Dlgs.82/2005 "Cad" art.1 c.1 punto p). È documento amministrativo il documento informatico formato dalla Pubblica Amministrazione e costituisce informazione primaria ed originale, Cad art.23-bis e art.40.

### **Articolo 7 Identificazione dei procedimenti**

1. I procedimenti amministrativi sono individuati con ordine di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto. Per ciascun procedimento sono individuati, altresì, l'unità organizzativa competente, il termine finale, i funzionari responsabili di procedimento, eventualmente quelli responsabili dell'istruttoria ed i loro sostituti.
2. Il procedimento ha avvio ad impulso di parte quando le leggi, i regolamenti o altri provvedimenti prevedono la presentazione da parte del soggetto interessato di una domanda alla Camera di Commercio e l'obbligo a carico di quest'ultima di provvedere.
2. 3. Il procedimento è promosso d'ufficio tutte le volte che lo preveda la normativa vigente e vi concorrano determinate circostanze da essa espressamente previste.

### **Articolo 8 Decorrenza e termini**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte. Le forme delle istanze o eventuali dichiarazioni successive vengono regolate dal Dpr.445/2000 art.38 e Dlgs.82/2005 "Cad" art.65.
2. Il termine iniziale dei procedimenti che vengono attivati d'ufficio decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della relativa domanda od istanza. 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 può sospendere i termini, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.

4. 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.
5. La data e l'ora di ricevimento delle istanze è comprovata:
  - a) dalla segnatura di protocollo apposta in fase di acquisizione del documento informatico nel sistema di gestione documentale. Vi sono compresi i documenti o le istanze pervenute via app IO o via piattaforme connesse o integrate al sistema di gestione documentale, in questi casi i dati di certificazione delle specifiche piattaforme integrano le informazioni del procedimento.
  - b) dalla segnatura di protocollo apposta in fase di acquisizione e dematerializzazione di documento analogico nel sistema di gestione documentale;
  - c) qualora specifiche disposizioni siano contenute in appositi bandi nazionali, regionali o camerali, sono fatte salve le indicazioni ivi riportate.
6. Il responsabile di procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della domanda entro 30 giorni dal suo ricevimento oppure al momento della consegna della domanda, qualora non sia indicato altro termine in appositi bandi ovvero nell'elenco dei procedimenti amministrativi richiamato dall'art. 12, indicandone le cause ed il termine entro il quale la domanda deve essere regolarizzata. In tal caso il termine iniziale per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della documentazione di regolarizzazione.
7. Nel caso in cui trattasi di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale per l'attività procedimentale decorre dal giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.

## **Articolo 9**

### **Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può avvenire mediante:
  - a. comunicazione al domicilio digitale dell'istante;
  - b. rilascio di apposita ricevuta di deposito;
  - c. lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - d. pubblicazione all'Albo camerale online e/o pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa. La pubblicazione sul sito camerale di note informative, previste dai rispettivi bandi o da disposizioni regionali, assolve all'onere previsto dall'art. 7 e 8 della L. 241/1990.
2. 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.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a. l'oggetto del procedimento;
  - b. l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;
  - c. il domicilio digitale dell'amministrazione;
  - d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
  - e. la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
  - f. le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
  - g. l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Articolo 10**

### **Partecipazione al procedimento amministrativo**

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.

## **Articolo 11**

### **Autocertificazioni**

1. Fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazioni, nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni da parte della Camera di Commercio, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.
2. Qualora i procedimenti avviati su istanza di parte abbiano ad oggetto il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati si applica quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.
3. È fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

## **Articolo 12**

### **Termini finali del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio e i procedimenti ad iniziativa di parte si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.
2. Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste e si conclude entro i termini indicati nell'elenco pubblicato nel sito camerale in Amministrazione trasparente - procedimenti amministrativi.
3. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'elenco pubblicato e per i quali la legge o un regolamento non prevedono espressamente un termine di conclusione, sono soggetti al termine generale previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i.

## **Articolo 13**

### **Il responsabile di procedimento**

1. Le Unità Organizzative della Camera di Commercio sono competenti nei diversi procedimenti amministrativi, secondo le funzioni ed i compiti assegnati dagli ordini di servizio in vigore.
2. Il Responsabile di procedimento è il funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente, salvo che non sia diversamente disposto.
3. Alla individuazione dei funzionari responsabili di procedimento si provvede, in ogni caso, con appositi ordini di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto. L'assegnazione della responsabilità di procedimento può avvenire nei confronti dei dipendenti di categoria professionale non inferiore alla C.

4. Fino a quando non sia stato individuato il responsabile di procedimento ai sensi del precedente punto 3, è considerato responsabile di procedimento il funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente.
5. 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.

#### **Articolo 14**

##### **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 erranee 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.
2. Il Responsabile del procedimento compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo possibilmente mediante strumenti telematici.

#### **Articolo 15**

##### **Il responsabile dell'istruttoria**

1. Il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria qualora non venga individuato un diverso responsabile dell'istruttoria.
2. Alla individuazione dei responsabili dell'istruttoria si provvede, in ogni caso, con appositi ordini di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto.
3. L'assegnazione della responsabilità può avvenire nei confronti dei dipendenti di categoria professionale non inferiore all'inquadramento giuridico B3.
4. Il Responsabile dell'istruttoria:
  - a. verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti richiesti;
  - b. esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - c. provvede a richiedere ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e all'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche ai sensi dell'art. 13;
  - d. riceve e valuta le memorie, le osservazioni ed i documenti presentati dai partecipanti al procedimento;
  - e. provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - f. propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

### **TITOLO III**

#### **NORME FINALI**

#### **Articolo 16**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

2. I riferimenti di legge contenuti nel presente regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

**Articolo 17**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Camerale della delibera che lo approva.
2. È reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.