



Camera di Commercio  
Verona



# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 7 del 10 maggio 2006**

**modificato**

- con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 del 22 marzo 2010
- con deliberazione del Consiglio Camerale n. 4 del 7 maggio 2013

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

1. *Ambito di applicazione*
2. *Oggetto*
3. *Definizioni*

## CAPO II

### I PRINCIPI GENERALI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

4. *Principi generali dell'azione amministrativa*
5. *Finalità dell'azione amministrativa della Camera di Commercio*

## CAPO III

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Titolo I

##### Avvio del Procedimento.

6. *Iniziativa d'ufficio*
7. *Iniziativa ad impulso di parte*
8. *Comunicazione di avvio del procedimento*
9. *Comunicazione personale*
10. *Comunicazione collettiva*

#### Titolo II

##### Fase istruttoria.

11. *Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive*
12. *Partecipazione al procedimento amministrativo e intervento del soggetto interessato*
13. *Modalità di partecipazione e di intervento*

#### Titolo III

##### Responsabile del procedimento.

14. *Individuazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento. Attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento*
15. *Compiti del Responsabile del procedimento*
16. *Compiti del Dirigente*
17. *Conflitto di interessi*

**Titolo IV**

**Fase decisoria.**

**Atto conclusivo del procedimento.**

- 18. *Conclusionone del procedimento con adozione del provvedimento finale espresso*
- 19. *Il silenzio significativo: il silenzio - assenso*
- 20. *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda*

**Titolo V**

**Dichiarazione di inizio attività.**

- 21. *Dichiarazione di inizio attività*

**Titolo VI**

**Durata e termini del procedimento amministrativo.**

- 22. *Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie*
- 23. *Decorrenza del termine iniziale del procedimento*
- 24. *Termine finale del procedimento. Obbligatorietà della conclusione del procedimento. Obbligo di semplificazione dell'azione amministrativa.*

**Titolo VII**

**Fase integrativa dell'efficacia.**

- 25. *Efficacia del provvedimento amministrativo*
- 26. *Esecutività ed esecutorietà del provvedimento amministrativo*

**Titolo VIII**

**Revoca del provvedimento amministrativo.**

**Invalidità dell'atto e vizi dell'azione amministrativa.**

- 27. *Revoca del provvedimento amministrativo*
- 28. *Invalidità dell'atto e vizi dell'azione amministrativa: nullità ed annullabilità del provvedimento adottato*

**Titolo IX**

**Norme di rinvio**

- 29. *Norme di rinvio*

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

- 30. *Entrata in vigore e aggiornamento del regolamento. Forme di pubblicità*

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona (di seguito denominata “Camera di commercio” o, per maggiore brevità, “C.C.I.A.A”). Le norme a seguire regolano l’attività degli Uffici centrali, siti nella sede della Camera di Commercio di Verona, e periferici, siti in altri comuni della provincia.

### **Art. 2 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina tutti i procedimenti amministrativi svolti dalla Camera di Commercio nell’esercizio della sua attività istituzionale come definita negli artt. 5, 6 e 7 dello Statuto.

### **Art. 3 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - “*procedimento amministrativo*” il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all’adozione da parte dell’ente di un atto;
  - “*provvedimento amministrativo*” ogni atto tipico e nominato posto in essere dalla C.C.I.A.A. e consistente in manifestazioni di volontà destinate ad influire unilateralmente sulla sfera giuridica dei soggetti cui è destinato, mediante la costituzione, modificazione o estinzione di situazioni giuridiche.

## **CAPO II I PRINCIPI GENERALI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Art. 4 Principi generali dell’azione amministrativa**

1. Nel perseguimento dei fini per cui la legge riconosce l’esercizio dell’attività amministrativa, la Camera di Commercio informa la propria azione a criteri di qualità, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dalla normativa in materia, dall’art. 6 dello Statuto e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell’ordinamento comunitario.

2. La Camera di Commercio si uniforma ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa e non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### **Art. 5**

#### **Finalità dell'azione amministrativa della Camera di Commercio**

1. L'azione amministrativa della Camera di Commercio è finalizzata alla cura concreta degli interessi pubblici coinvolti, secondo quanto stabilito dalle leggi che ne disciplinano l'operato e dal suo statuto.

### **CAPO III**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### Titolo I

#### Avvio del procedimento

#### **Art. 6**

#### **Iniziativa d'ufficio**

1. Il procedimento è promosso d'ufficio tutte le volte che lo preveda la normativa vigente e vi concorrano determinate circostanze da essa espressamente previste.

#### **Art. 7**

#### **Iniziativa ad impulso di parte**

1. Il procedimento ha avvio ad impulso di parte quando, non ricorrendo la precedente ipotesi, le leggi, i regolamenti o altri provvedimenti prevedono la presentazione da parte del soggetto interessato di un'istanza all'Amministrazione camerale e l'obbligo a carico di quest'ultima di provvedere.
2. Le modalità di presentazione dell'istanza di parte sono disciplinate dal presente regolamento e, per quanto in esso non contemplato, dalla Legge 241/90 e dalla normativa vigente in materia. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Camera di Commercio, ove determinati e portati a conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla documentazione richiesta, idonea a comprovare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente o dal presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale. Restano salve le disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/00 e successive modifiche ed integrazioni.

3. In caso di domanda irregolare o incompleta, salvo quanto previsto da specifica legge o regolamento, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 14 ne dà tempestiva comunicazione all'interessato mediante piego postale con avviso di ricevimento, ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e il termine per provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata.
4. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria, sono acquisiti con le modalità di cui al successivo art. 11.

### **Art. 8** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento deve essere comunicato ai soggetti destinatari del provvedimento finale, come specificati nel successivo art. 12, e a coloro che per legge debbono intervenire, con le modalità di cui ai successivi artt. 9 e 10.
2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, la Camera di Commercio è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
3. Non si darà avviso dell'avvio del procedimento se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, concrete, specifiche e obiettive, ovvero qualora l'espletamento della formalità della comunicazione comporti un rallentamento nell'emanazione del provvedimento finale tale da compromettere gli obiettivi prefissati. L'urgenza in virtù della quale non si procede alla comunicazione deve essere adeguatamente motivata.
4. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
  - procedimenti istantanei, qualora si concludano con provvedimento favorevole per i soggetti interessati;
  - procedimenti che si concludano con provvedimento favorevole ai soggetti interessati, laddove la preventiva comunicazione di avvio avrebbe unicamente l'effetto di aggravare il procedimento senza favorire la partecipazione dei soggetti interessati.

### **Art. 9** **Comunicazione personale**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. E' effettuata tramite comunicazione scritta, trasmessa per posta o con

altri mezzi che ne garantiscano il recapito, in forma celere e certa, quali telefax e posta elettronica certificata.

2. Se il procedimento è ad iniziativa di parte, ove possibile, all'atto della presentazione della domanda, è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della Legge 241/90, ivi compresa l'indicazione dell'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento. Per le domande o istanze non presentate personalmente "a mani", le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 241/90 sono comunicate successivamente.
3. La Camera di Commercio provvederà a dare comunicazione personale e individuale ogni qual volta il numero degli interessati sia non superiore a cinquanta. Negli altri casi la comunicazione avverrà con le modalità di cui al successivo art. 10.

#### **Art. 10** **Comunicazione collettiva**

1. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un numero di soggetti superiore a cinquanta; in tal caso la stessa viene effettuata in forma pubblica con avviso idoneo, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie (mailing, pubblicazione sul sito camerale), fatto comunque salvo il rispetto delle forme previste dalla legge.
2. Il contenuto della comunicazione di avvio del procedimento deve essere quello individuato dall'articolo 8 della Legge 241/90, comprensivo dell'indicazione dell'Unità Organizzativa competente e del nominativo del Responsabile del procedimento.
3. La comunicazione di avvio conterrà inoltre l'indicazione della facoltà per l'interessato di presentare memorie scritte e documenti.

#### Titolo II Fase istruttoria

#### **Art. 11** **Accertamento di fatti, stati e qualità personali.** **Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora, in relazione al procedimento amministrativo, debbano essere accertati atti, fatti, stati o qualità soggettive, la Camera di Commercio provvede ad acquisire la relativa documentazione d'ufficio, anche quando detti documenti siano tenuti da altre pubbliche amministrazioni. La C.C.I.A.A. può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti utili all'istruttoria.
2. Parimenti, sono accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Camera di Commercio o altra pubblica amministrazione è tenuta a

certificare.

3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 1 e 2, i termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, e riprendono a decorrere ad avvenuta acquisizione della sopra citata documentazione.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 445/00.

#### **Art. 12**

#### **Partecipazione al procedimento amministrativo e intervento del soggetto interessato**

1. I soggetti legittimati a partecipare al procedimento sono coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché coloro che devono intervenire per legge.
2. Possono intervenire nel procedimento coloro che sono portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. Tali soggetti hanno diritto di:
  - prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti dalla normativa vigente;
  - presentare memorie scritte e documenti;
  - presentare osservazioni per iscritto, ed eventualmente correderle di documentazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza proposta, come previsto dal successivo art. 20 del presente regolamento.
4. La Camera di Commercio ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, tutti gli scritti, le osservazioni e la documentazione presentati dai partecipanti o intervenuti nel procedimento.

#### **Art. 13**

#### **Modalità di partecipazione e di intervento**

1. L'istanza di partecipazione o di intervento nel procedimento deve essere inoltrata con atto scritto e sottoscritto, indirizzato all'Unità Organizzativa competente, che ne verifica l'ammissibilità. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
2. L'atto deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito, nonché i motivi della richiesta, ossia l'interesse di cui si è portatori, le generalità ed il domicilio di chi partecipa o interviene.

3. L'istanza di partecipazione o di intervento deve essere presentata, a pena di inammissibilità, entro il termine di conclusione della fase istruttoria del procedimento e comunque non oltre il termine stabilito con provvedimento del Segretario Generale, sentito il comitato dei Dirigenti, per ciascun tipo di procedimento ove non espressamente disciplinato da specifiche norme di legge o regolamentari.

Titolo III  
Responsabile del procedimento

**Art. 14**  
**Individuazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento.**  
**Attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento.**

1. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincidono con i Servizi o – se espressamente indicato – con i Reparti o Uffici delle singole Aree e sono individuate dai rispettivi Dirigenti d'intesa con il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Dirigente assume di norma la veste di Responsabile di tutti i procedimenti affidati alle Unità Organizzative nell'Area di sua competenza, con la facoltà di designare un funzionario, al quale conferire la qualifica di Responsabile del Procedimento, fatta salva l'adozione del provvedimento finale che rimane di competenza del Dirigente di Area, e sempre che non sia diversamente stabilito da disposizioni di legge o regolamentari. Nel caso di designazione del Responsabile, è facoltà del Dirigente richiedere al designato un'integrazione di istruttoria, fornendo a riguardo le direttive necessarie e richiamandolo al rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. E' altresì facoltà del Dirigente adottare un provvedimento difforme, necessariamente motivato anche in relazione alla difformità, da quello predisposto dal Responsabile del procedimento.
3. Qualora il designato Responsabile ritenga sussistere una causa di incompatibilità, anche solo potenziale, con l'incarico assegnato, in riferimento ad un singolo procedimento o, se collegati, ad una categoria di procedimenti, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, e comunque non oltre le 48 ore successive, al Dirigente. Tale comunicazione deve essere motivata e non determina la sospensione del procedimento. Entro le 48 ore successive il Dirigente decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione dall'incarico; in caso affermativo, il Dirigente deve contestualmente individuare il nuovo Responsabile del procedimento.
4. Nell'individuazione del nuovo Responsabile, a seguito del verificarsi di cause di incompatibilità di cui al comma precedente, il Dirigente deve avere riguardo alla complessità

ed articolazione del procedimento e, conseguentemente, alla formazione e qualificazione del funzionario sul piano formale e sostanziale. Il Dirigente deve mettere a disposizione del Responsabile del procedimento in sua vece designato le necessarie risorse per la gestione dell'azione amministrativa.

5. A prescindere da quanto previsto nei precedenti commi 3 e 4, il Dirigente di Area, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, con atto scritto può formalmente assegnare, all'interno della propria Area, determinati procedimenti ad Unità Organizzative diverse da quelle inizialmente individuate.
6. Analogamente, il Segretario Generale, quando lo richiedano specifiche e comprovate esigenze di carattere organizzativo, di concerto con i Dirigenti interessati può formalmente attribuire con atto scritto determinati procedimenti ad Unità Organizzative di Aree diverse.
7. Il Segretario Generale coordina le attività dei Dirigenti i quali, a loro volta, coordinano l'attività dei Responsabili dei procedimenti, esercitando il potere sostitutivo nei casi di assenza, impedimento o inerzia degli stessi, ove necessario.
8. In via sussidiaria, qualora ricorrano le ipotesi di cui al precedente comma 7 e non vi provvedano i singoli Dirigenti di Area, spetta al Segretario Generale il potere di coordinamento e sostitutivo ivi previsto.
9. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra Dirigenti di Area in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario Generale.
10. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 9 e 10, l'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

## **Art. 15**

### **Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 241/90 e dal presente regolamento. Egli è tenuto a compiere tutte le operazioni e gli atti di sua diretta competenza, nonché a seguire l'intero iter del procedimento a lui assegnato. E' altresì responsabile della regolarità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ai fini dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il Responsabile del procedimento:
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - accerta d'ufficio, anche tramite gli addetti alla propria Unità Organizzativa, i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari. Adotta ogni misura per

l'adeguato e il sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compreso il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete. Dispone inoltre l'esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni, nonché l'esibizione di documenti;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90;
- cura l'effettuazione delle comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove gliene sia stata espressamente attribuita la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### **Art. 16 Compiti del Dirigente**

1. Ferme restando le attribuzioni proprie del Responsabile del procedimento, il Dirigente, cui fa capo l'Unità Organizzativa responsabile:
  - coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei procedimenti;
  - ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - è responsabile, congiuntamente al Responsabile del procedimento, della legittimità dell'azione amministrativa;
  - è responsabile della conformità alle norme dei procedimenti;
  - adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione degli stessi;
  - può esercitare il potere sostitutivo e, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può assegnare all'interno della propria Area, con atto scritto e motivato, determinati procedimenti ad Unità Organizzative diverse;
  - adotta il provvedimento finale, sempre che non sia diversamente stabilito da norme di legge e di regolamento e fatto salvo il caso in cui ritenga sussistere una causa di incompatibilità; verificandosi quest'ultima ipotesi, il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione al Segretario Generale, il quale, se ritiene la segnalazione fondata, provvede all'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 17 Conflitto di interessi**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 14, comma 3, e all'art. 16, ultimo periodo, allorché il personale competente a rilasciare pareri, valutazioni e ad adottare atti interni ed istruttori nell'ambito di un procedimento, ritenga sussistere una situazione di conflitto di interessi, anche

solo potenziale, ne dà comunicazione al Dirigente di Area competente. Analogamente dovrà comportarsi il personale nominato quale componente di commissioni di gara, di concorso, o comunque preposte ad esprimere giudizi e valutazioni, segnalando la situazione di conflitto alla commissione.

#### Titolo IV

Fase decisoria.

Atto conclusivo del procedimento.

#### **Art. 18**

#### **Conclusione del procedimento con adozione del provvedimento finale espresso**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la C.C.I.A.A. ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvo quanto previsto dal successivo art. 19, entro il termine previsto da norme di legge o regolamentari per la conclusione del procedimento o entro il diverso termine di conclusione disposto a norma dei successivi artt. 22 e seguenti.
2. Tutti i provvedimenti devono essere motivati e, salva diversa espressa disposizione, comunicati ai soggetti destinatari del provvedimento finale o in esso intervenuti ai sensi del precedente art. 12.
3. Nell'ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità e infondatezza della domanda, è in facoltà della Camera concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
4. La comunicazione deve indicare l'autorità a cui è possibile ricorrere e i termini per l'impugnazione.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 19**

#### **Il silenzio significativo: il silenzio – assenso**

1. Fatta salva l'applicazione del successivo art. 21 e delle norme di legge che prevedono l'istituto del silenzio – rifiuto, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio della C.C.I.A.A. equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la Camera di

Commercio non comunica ai soggetti interessati, nel termine previsto per la conclusione del procedimento, disposto a norma dei successivi artt. 22 e seguenti, il provvedimento di diniego.

#### **Art. 20**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli interessati i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, affinché entro dieci giorni dalla ricezione di suddetta comunicazione questi possano presentare le loro osservazioni per iscritto, eventualmente corredate da documentazione.
2. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza interrompe i termini del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dal momento in cui gli interessati presentino le loro osservazioni scritte.
3. Il Responsabile del procedimento deve tenere conto di suddette osservazioni. Qualora queste ultime non fossero accolte e venisse confermato il provvedimento negativo, del mancato accoglimento deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Tale disposizione regolamentare non si applica alle procedure concorsuali.

#### Titolo V

##### Dichiarazione di inizio attività

#### **Art. 21**

##### **Segnalazione certificata di inizio attività**

1. Tutti i procedimenti:
  - finalizzati all'emanazione di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso, nulla osta comunque denominato o all'iscrizione in albi o ruoli per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale;
  - che non comportino alcuna valutazione discrezionale della Camera di Commercio bensì dipendano unicamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
  - che conseguano ad una ~~dichiarazione~~ segnalazione certificata di inizio attività resa dall'interessato e non siano espressamente e difformemente disciplinati da norme speciali di legge o regolamentari,ricadono nella previsione normativa e rimangono disciplinati dall'art. 19 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Titolo VI  
Durata e termini del procedimento amministrativo

**Art. 22**

**Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie**

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento agli artt. 19 e 21, nonché dagli artt. 14 e seguenti della Legge 241/90, quando i singoli tipi di procedimento non siano espressamente disciplinati da norme di legge o regolamentari, e fermo restando quanto disposto dal successivo art. 24, ogni procedimento amministrativo deve concludersi con un provvedimento espresso entro il termine specificamente individuato per ogni tipologia di procedimento con atto del Segretario Generale, adottato d'intesa con il comitato dei Dirigenti. In tale provvedimento i termini, che non possono in ogni caso superare il limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni di legge, devono essere individuati con ragionevolezza alla luce:
  - della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa;
  - della natura degli interessi pubblici tutelati;
  - della particolare complessità del procedimento;
  - dell'articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Unità Organizzativa responsabile procedente;
  - dell'interesse dei soggetti interessati dal provvedimento amministrativo finale ad ottenere tale atto nei tempi più celeri possibili.
2. Nel caso in cui il termine non sia espressamente previsto da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale, i relativi procedimenti amministrativi dovranno concludersi entro il termine di 30 giorni dall'avvio.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie può essere soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai Responsabili e dagli operatori incaricati dell'attività, nonché in virtù delle modifiche al quadro normativo di riferimento.

**Art. 23**

**Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità Organizzativa ha notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile

del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione; in tal caso il termine è sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, l'istanza viene rigettata.

#### **Art. 24**

##### **Termine finale del procedimento. Obbligatorietà della conclusione del procedimento. Obbligo di semplificazione dell'azione amministrativa.**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si intende riferito alla data di adozione del provvedimento finale dello stesso o dalla formazione del silenzio – assenso.
2. Decorso il termine di cui al precedente comma, senza che sia stato adottato il provvedimento finale da parte del Dirigente d'Area competente, il Segretario Generale, su richiesta del privato interessato, è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. In ogni caso, l'omessa adozione di un provvedimento nel termine prefissato a norma del presente regolamento non esonera la Camera di Commercio dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.
4. L'Unità Organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il Responsabile ritenga non potersi concludere il procedimento nel termine previsto, prima della scadenza è tenuto ad informare il proprio Dirigente o il Segretario Generale, illustrando i motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte devono essere espressamente riportati il termine previsto da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentoale, e quello effettivamente impiegato.

#### Titolo VII

##### Fase integrativa dell'efficacia.

#### **Art. 25**

##### **Efficacia del provvedimento amministrativo**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia dopo la sua comunicazione al soggetto destinatario, effettuata con le modalità di cui al primo comma dell'art. 9 del presente regolamento.

2. Se i provvedimenti limitativi della sfera dei privati hanno carattere cautelare e di urgenza, la Camera di Commercio li può dichiarare immediatamente efficaci.
3. La C.C.I.A.A. può decidere di inserire una clausola motivata di immediata efficacia nei provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati, ad esclusione di quelli a carattere sanzionatorio.
4. L'efficacia del provvedimento può venire eccezionalmente sospesa dall'organo che lo ha emanato per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 26**

#### **Esecutività ed esecutorietà del provvedimento amministrativo**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge, da regolamento o dal provvedimento medesimo.
2. Nei casi e con le modalità previste dalla legge, la Camera di Commercio può imporre l'esecuzione coattiva degli obblighi derivanti dall'adozione di un provvedimento amministrativo. In tal caso dovranno necessariamente essere indicati il termine e le modalità di esecuzione.
3. Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. L'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa dall'organo che lo ha emanato solo per gravi ragioni che dovranno essere necessariamente indicate nel provvedimento stesso. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### Titolo VIII

#### Revoca del provvedimento amministrativo.

#### Invalidità dell'atto e vizi dell'azione amministrativa.

#### **Art. 27**

#### **Revoca del provvedimento amministrativo**

1. Quando il provvedimento amministrativo sia destinato a protrarre la propria efficacia nel tempo, l'organo che lo ha emanato può revocarlo, determinandone l'inidoneità a produrre ulteriori effetti.
2. Ciò può avvenire quando:

- sopravvengono motivi di pubblico interesse;
- mutano le circostanze di fatto che hanno determinato l'adozione del provvedimento;
- si procede ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

#### **Art. 28**

#### **Invalidità dell'atto e vizi dell'azione amministrativa: nullità ed annullabilità del provvedimento adottato.**

1. Fermi i casi di nullità del provvedimento amministrativo previsti dalla legge, l'atto amministrativo è annullabile se:
  - viene adottato in violazione di legge;
  - è viziato da eccesso di potere;
  - è adottato da organo incompetente.
2. Il provvedimento illegittimo è annullabile d'ufficio dall'organo che lo ha emanato entro un termine ragionevole e quando sussistano ragioni di pubblico interesse. In tal caso si dovrà tener conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. In ogni caso la C.C.I.A.A. può convalidare l'atto annullabile entro un termine ragionevole e purché sussistano ragioni di pubblico interesse.

#### Titolo IX

#### Norme di rinvio

#### **Art. 29**

#### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa, vigente in materia, e ai regolamenti adottati dalla C.C.I.A.A. per specifici procedimenti.
2. L'accesso agli atti è disciplinato da apposito regolamento camerale.

#### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 30**

#### **Entrata in vigore e aggiornamento del regolamento. Forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua affissione all'Albo Camerale.
2. Si procederà al suo aggiornamento a seguito di modifiche al quadro normativo di riferimento o in relazione ad esigenze organizzative.