

Allegato alla Deliberazione n. 12 del 10 GIUGNO 2010

**REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI EX
ART. 2 DELLA LEGGE N. 241/1990**

ART.1

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, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia (in seguito Camera di Commercio) 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. 2

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 "1" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. La Giunta della Camera di Commercio è autorizzata ad aggiornare, almeno ogni due anni dall'adozione del presente regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini indicati nell'Allegato "1", offrendone comunicazione al Consiglio camerale nella prima riunione utile.
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. 3

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorquando gli organi o le strutture della Camera di Commercio abbiano cognizione di atti, fatti o circostanze per i quali sussista l'obbligo, o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre dalla data della comunicazione di avvio del procedimento.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data in cui la Camera di Commercio riceve l'istanza. Tale data, nel caso di istanza inoltrata per via telematica, coincide con la data in cui i sistemi informatici della Camera di Commercio registrano l'effettiva ricezione. La ricezione dell'istanza cartacea è attestata:
 1. dalla ricevuta recante il timbro a data, qualora l'istanza venga consegnata a mano;
 2. dalla data di sottoscrizione dell'avviso di ricevimento, qualora l'istanza pervenga tramite raccomandata A/R;
 3. dalla data risultante dalla registrazione di protocollo in arrivo, in tutti gli altri casi, secondo le prassi individuate nel Manuale del protocollo informatico e di gestione documentale adottato dall'Ente.
3. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
 - a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio;
 - b) sia manifestamente infondata;
 - c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di Commercio.
4. 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 ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 4

Istanza di competenza di altra Amministrazione

1. In caso di ricezione di istanza inerente un procedimento non di competenza della Camera di Commercio, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza - se possibile - la trasmette

entro dieci giorni all'Amministrazione o Ente competente, nonché a darne comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Qualora non siano individuabili con precisione l'Ente o l'Amministrazione competenti, ne viene data comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

ART. 5

Designazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento

1. Le istanze ricevute dalla Camera di Commercio sono inoltrate con sollecitudine all'unità organizzativa responsabile del procedimento preventivamente identificata con disposizione di servizio.
2. Il Dirigente assegna a sé o ad altro dipendente dell'area organizzativa competente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.

ART. 6

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.
2. Nel caso di procedimento d'ufficio, il responsabile è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione, la comunicazione di avvio del procedimento agli interessati, recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. 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 o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento - sentito eventualmente il Dirigente dell'unità organizzativa - può sospendere i termini per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. Tale sospensione è

comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati nel più breve tempo possibile.

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.
5. Qualora l'istanza non possa essere accolta il responsabile del procedimento – sentito eventualmente il Dirigente dell'unità organizzativa - 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.

ART. 7

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 nel sito *web* della Camera di Commercio.
2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato nel 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 periodo della pubblicazione.

ART. 8

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 1 luglio 2010.