



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sommario

ART. 1 - Ambito di applicazione	2
ART. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa	2
ART. 3 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	2
ART. 4 - Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo	2
ART. 5 - Definizione di procedimento amministrativo	3
ART. 6 - Individuazione dei procedimenti e designazione dei Responsabili	3
ART. 7 - Compiti del responsabile del procedimento	4
ART. 8 - Conflitto d'interessi.....	4
ART. 9 - Decorrenza e Termini del procedimento	4
ART. 10 - Potere sostitutivo	5
ART. 11 - Avvio del procedimento e modalità di comunicazione	6
ART. 12 - Partecipazione al procedimento amministrativo	6
ART. 13 - Autocertificazioni	7
ART. 14 - Responsabilità disciplinare	7
ART. 15 - Norme di rinvio	7
ART. 16 - Entrata in vigore	7

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa ed i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Venezia Rovigo (di seguito denominata Camera di Commercio) sottoposti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/90 e ssmmii.
2. Sono fatti salvi i procedimenti di competenza della Camera di Commercio regolati da norme speciali, anche di rango regolamentare.
3. Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
4. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

ART. 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.

ART. 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.

ART. 4 - Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo è disciplinato dalla legge n. 241/1990, dal d.lgs. n. 33/2013 e dal "Regolamento per la disciplina

del diritto di accesso e del diritto di accesso civico e generalizzato” approvato dal Consiglio camerale e pubblicato sul sito istituzionale 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.

ART. 5 - Definizione di procedimento amministrativo

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 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e s.m.i..
4. La Camera di Commercio può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento, nel rispetto delle regole sulla protezione dei dati

ART. 6 - Individuazione dei procedimenti e designazione dei Responsabili

1. Nell’ambito di ciascuna area dirigenziale, con ordine di servizio del Segretario Generale, sono individuati i procedimenti amministrativi e le Unità Organizzative (Settori/Servizi/Uffici) competenti.
2. Il Dirigente dell’Area cui fa capo l’unità Organizzativa così come individuata al punto 1., provvede con proprio ordine di servizio, ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all’Unità organizzativa, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell’adozione del provvedimento finale. La responsabilità di procedimento non può essere assegnata a dipendenti che rientrano nell’Area degli Operatori e nell’Area degli Operatori Esperti.
3. Quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 2, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all’Unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. 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.
5. I procedimenti di competenza dalla Camera di Commercio, comprensivi delle indicazioni previste dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013, sono elencati in apposita tabella pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale;

6. All'aggiornamento della tabella di cui al punto 5. provvede l'Unità Organizzativa competente nelle materie di anticorruzione e trasparenza.

ART. 7 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. In particolare, 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 all'uopo necessari, ed 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, assegnando un congruo termine, comunque compatibile con il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, laddove previsto, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente, previo assenso del Dirigente. Analogamente, gli atti completi dell'istruttoria prevista verranno trasmessi al Dirigente competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo avvalendosi di strumenti informatici e telematici.
4. Strumenti diversi sono consentiti esclusivamente laddove non risulti possibile l'adozione di quelli previsti al precedente capoverso.

ART. 8 - Conflitto d'interessi

1. Il responsabile, o comunque ogni altro soggetto che partecipi al procedimento in fase istruttoria e/o di adozione del procedimento, ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, che deve essere prontamente segnalato.

ART. 9 - Decorrenza e Termini del procedimento

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché 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. Nei procedimenti avviati d'ufficio il termine decorre:
 - a) per i procedimenti per i quali sussiste un obbligo: dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;
 - b) per i procedimenti discrezionali: dalla data del 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. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre come di seguito indicato:

- 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 consegna e l'ufficio ricevente;
 - b) in caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. Gli addetti deputati alla ricezione della posta appongono sulla busta esterna il timbro datario di arrivo;
 - c) in caso di presentazione dell'istanza per via telematica:
 - dalla data di ricezione se inviata alla PEC istituzionale della Camera di Commercio e/o trasmessa 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);
 - dalla data di protocollazione se inviata ad una mail diversa dalla PEC istituzionale.
4. 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.
 5. 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. 6, comma 6, 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.
 6. 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.
 7. Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste, così come stabilito nell'elenco dei procedimenti amministrativi richiamato all'art. 6, comma 6. I procedimenti 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.
 8. Per i procedimenti di autotutela, salva diversa disposizione, il termine di conclusione è corrispondente a quello del provvedimento su cui si intende intervenire.
 9. Il termine di conclusione del procedimento si intende rispettato ove il provvedimento sia stato tempestivamente adottato dalla Camera di Commercio; non si tiene conto né della pubblicazione presso il sito web della Camera di commercio, ove rilevante ai fini dell'efficacia, né dell'eventuale approvazione da parte di altra amministrazione.

ART. 10 - Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto al quale è attribuito - ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. 241/90 - il potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere

- sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti.
2. Il potere sostitutivo di cui al precedente comma, in caso di inerzia, è attribuito:
 - a) al Dirigente dell'Area di riferimento della Unità Organizzativa responsabile;
 - b) al Segretario Generale per i procedimenti in capo ai Dirigenti;
 - c) al Dirigente con incarico di Vice Segretario per i procedimenti in capo al Segretario Generale.
 3. Per ogni procedimento è reso pubblico il soggetto cui compete il potere sostitutivo.

ART. 11 - Avvio del procedimento e modalità di comunicazione

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 12 - 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.

ART. 13 - 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.

ART. 14 - 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.

ART. 15 - 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.

ART. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale della delibera che lo approva.
2. E' reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione Amministrazione Trasparente.