

## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone, d'ora in avanti Camera di Commercio, soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla L. n. 241/1990.

##### **Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, trasparenza e imparzialità.
2. La Camera di Commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

##### **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 e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione nei confronti di destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti.
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.

### **TITOLO II**

#### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 4 - 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).

#### **Art. 5 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Il Segretario Generale individua le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti.

2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

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.

#### **Art. 6 - Compiti del Responsabile del procedimento**

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.

#### **Art. 7 - Avvio dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. 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, ove non siano gli

stessi i promotori del procedimento e tutte le informazioni di cui al 3° comma dell'art. 8 non siano già presenti nel sito web istituzionale.

#### **Art. 8 - Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può avvenire:

- a) mediante rilascio di apposita ricevuta;
- b) mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata;
- c) mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

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 si può prendere visione degli atti;
- c) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
- d) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.

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

#### **Art. 9 - Termine iniziale dei procedimenti amministrativi**

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

#### **Art. 10 - Termine finale dei procedimenti amministrativi**

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.

3. I procedimenti della Camera di Commercio si concludono entro i termini indicati nell'**Allegato A**. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'**Allegato A**, e per i quali la legge o un regolamento non

prevedono espressamente un termine di conclusione, sono soggetti al termine generale previsto dalla L. n. 241/90.

#### **Art. 11 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

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 che siano esclusi dal diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 12 - Integrazioni e norme di rinvio**

1. La Camera di Commercio può procedere all'aggiornamento del presente regolamento e del relativo allegato mediante atto del Segretario Generale.

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

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

4. L'accesso agli atti è disciplinato da apposito Regolamento Camerale.