

Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Modena

Art. 1 Principi generali

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa e incentivando l'uso della telematica nell'interazione con gli utenti e con le altre amministrazioni.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Modena, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 241/1990.
2. Ai fini del regolamento, si intende per procedimento amministrativo il complesso di atti, fatti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all'adozione di un provvedimento che permetta di conseguire specifici obiettivi inerenti l'azione della Camera di Commercio di Modena.
3. Qualora la legge o uno specifico regolamento disciplini nel dettaglio un procedimento amministrativo, tale normativa prevale sul presente regolamento.

Art. 3 Termini del procedimento

1. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini previsti dalle norme di legge che li disciplinano ovvero, in difetto, entro i termini di cui alla legge 241/1990.
2. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato con l'adozione tempestiva del provvedimento finale da parte della Camera, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
3. Il termine per l'adozione dei provvedimenti di autotutela, salva diversa prescrizione, corrisponde a quello del provvedimento oggetto della stessa.

Art. 4 Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.

2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio quando 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. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dell'Ente, che deve essere trasmessa all'ufficio protocollo nel più breve tempo possibile e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo.
4. In caso di presentazione della domanda o istanza di parte al soggetto interessato è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di ricevimento e l'oggetto del procedimento.
5. In caso di presentazione dell'istanza tramite servizio postale, l'ufficio deputato alla ricezione della posta annota sulla busta esterna la data di arrivo.
6. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza sia estranea alle competenze della Camera di commercio o manifestazione infondata oppure sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari privi dalle disposizioni vigenti.

Art. 5

Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

1. Ove la Camera di commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente provvede, se possibile, a trasmetterle all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.
2. Ove un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa all'ufficio competente nel più breve tempo possibile. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento

Art. 6

Responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa.
2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati all'avvio del procedimento e a richiesta a chiunque vi abbia interesse.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare la comunicazione di avvio del procedimento recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Ove il numero dei destinatari sia tale da rendere antieconomica o di difficile attuazione la consegna personale, la comunicazione di avvio è pubblicata sul sito web istituzionale oltre

che mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione stessa.

4. 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.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica il preavviso di rigetto di cui all'art. 10bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, se possibile mediante procedure telematiche.

Art. 7

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note con la ricevuta di cui all'art. 3, comma 3, le indicazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della L. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo Camerale e/o sul sito web della Camera di Commercio all'indirizzo www.mo.camcom.it.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di cui ai commi precedenti possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta all'unità organizzativa competente. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento

Art. 8

Partecipazione al procedimento

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, prima della conclusione dello stesso, oltre ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del presente regolamento, anche i titolari di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.
3. I soggetti destinatari della comunicazione di cui all'art. 7 e quelli di cui al comma 1 del presente articolo hanno diritto a presentare memorie e/o documenti entro il termine stabilito nella comunicazione stessa. L'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti, tali documenti, prima di emanare il provvedimento finale.
4. L'intervento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto, indirizzato all'unità organizzativa competente, che ne verifica l'ammissibilità. L'atto di intervento deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito, nonché i motivi della richiesta, le generalità ed il domicilio di chi interviene.
5. La presentazione di memorie e/o documenti pervenute oltre i termini sopramenzionati non possono modificare il termine finale.

Art. 9

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della L. 241/1990, la Camera di Commercio può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Ove per disposizioni di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della L. 241/1990, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica, o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Art. 10

Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

1. Tutti i procedimenti di cui all'art. 2 del presente regolamento devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso.
2. L'eventuale scadenza dei termini fissati dal presente regolamento non solleva il responsabile dall'obbligo di emettere il provvedimento con ogni sollecitudine, ferme restando le ulteriori conseguenze derivanti dall'inosservanza del termine.
3. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il sito web istituzionale per il numero dei soggetti destinatari della comunicazione oppure in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione annotando sull'atto originale il lasso temporale in cui è stata disposta.

Art. 11
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. 2bis 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. 12
Entrata in vigore e modifiche al Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo camerale.
2. L'organo competente ad approvare le modifiche e le integrazioni al presente regolamento è il Consiglio.

Art. 13
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 2003 n. 196, del d.lgs 30 giugno 2003 n. 196, della legge 11 febbraio 2005 n. 15, legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni.

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO
2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE
(ARTICOLO 7 DEL D.M N. 156 DEL 2011)**

**ARTICOLO 1
(Definizioni)**

1. Ai fini del presente provvedimento:
 - "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
 - "responsabile del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento;
 - "busta" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

**ARTICOLO 2
(Casi di apertura delle buste)**

1. La busta viene aperta per consentire alla camera di commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 4.
2. La busta viene aperta per consentire alla camera di commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal presidente della giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

**Articolo 3
(Procedura formalizzata)**

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della camera di commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

**Articolo 4
(Procedura formalizzata in caso di decifrazione)**

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifrazione è eseguita a norma del presente e del precedente articolo.

2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifratura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decrittato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2.
5. E' cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

Articolo 5
(Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento)

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della camera di commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della camera di commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
1. 4 Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
4. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della camera di commercio, durante il normale orario di ufficio.