

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

Regolamento sul procedimento amministrativo

Approvato con delibera di Consiglio n 16 del 29.04.2013



INDICE

CAPO I - Disposizioni preliminari.....	2
Articolo1 - Ambito di applicazione e finalità	2
Articolo 2 – Oggetto	2
CAPO II - Termini dei procedimenti	3
Articolo 3 - Termine iniziale per i procedimenti d’ufficio.....	3
Articolo 4 - Termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte	3
Articolo 5 - Termine finale dei procedimenti.....	4
Articolo 6 - Sospensione del termine	4
Articolo 7 - Audizioni informali di soggetti privati	4
Articolo 8 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche.....	5
Articolo 9 - Parere facoltativo	5
CAPO III - Responsabile del procedimento	5
Articolo 10 – Unità organizzativa responsabile del procedimento	5
Articolo 11 – Il responsabile nel procedimento a più fasi.....	6
Articolo 12 – Comunicazione d’avvio del procedimento	6
Articolo 13 – Compiti del responsabile del procedimento	7
Articolo 14 - Intervento nel procedimento	7
Articolo 15 – Compiti del dirigente	8
CAPO IV - Disposizioni finali.....	8
Articolo 16 – Norme di rinvio	8
Articolo 17 – Entrata in vigore	8

CAPO I - Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto della Camera di Commercio di Ancona (di seguito denominata "Amministrazione") ed in conformità ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, disciplina la formazione dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza della Camera di Commercio di Ancona, sia avviati obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia promossi d'ufficio, nei quali trovano attuazione i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità ed economicità dell'attività amministrativa.
2. I procedimenti suddetti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, come indicato nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile.
3. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio di Ancona devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero previste dalle leggi della Regione Marche con riferimento alle funzioni da questa delegate.
4. L'Amministrazione, in attuazione dell'art. 57 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito web tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica.
5. Le tabelle di cui al comma 2 sono aggiornate, a cura della dirigenza con cadenza almeno biennale. Se non interviene alcuna determinazione, l'elenco si ritiene confermato.
6. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorché l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
7. Ogni provvedimento, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 Legge n.241/90, così come modificato con Legge n.15/2005.
8. 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. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 2 – Oggetto

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo.
2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici, servizi od aree dell'Amministrazione; il termine del procedimento va riferito all'intero iter procedimentale.
3. Il procedimento può essere avviato d'ufficio o su istanza di parte.

CAPO II - Termini dei procedimenti

Articolo 3 - Termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra amministrazione o da quando la Camera ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. In ciascuna delle circostanze evidenziate fa fede la data del protocollo dell'Amministrazione.
2. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
3. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Articolo 4 - Termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il procedimento si considera ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre:
 - a) dalla ricezione della istanza da parte del protocollo in caso di presentazione tramite servizio postale; gli uffici deputati alla ricezione della posta annotano la data di arrivo;
 - b) dalla ricezione del fax;
 - c) dalla data di ricezione dell'istanza per via telematica.Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo, nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla ricezione (se giorno feriale) o nelle 24 ore successive se giorno festivo o di chiusura dei servizi al pubblico.
3. Ove l'istanza:
 - a) sia estranea alle competenze dell'Amministrazione o manifestamente infondata;
 - b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;
 - c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento già adottato dall'Amministrazione.

il Dirigente dell'unità organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato o il Segretario Generale, conclude il procedimento con provvedimento espresso, redatto in forma semplificata, nel termine massimo di trenta giorni qualora l'istanza non sia riconducibile ad uno specifico procedimento di cui alla tabella allegata.

Si considera in ogni caso requisito minimo la sottoscrizione dell'istanza.

4. Ove l'Amministrazione riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.
5. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. Il termine decorre comunque ai sensi del comma 2 del presente articolo.
6. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre

dal ricevimento della domanda completata, **sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 3 giorni dalla presentazione della domanda**. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

Articolo 5 - Termine finale dei procedimenti

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti per ciascuno di essi nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza della Giunta, o del Consiglio camerale, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. La Giunta ed il Consiglio provvedono rispettivamente entro trenta giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

5. Le previsioni di cui al comma precedente si applicano anche a quegli organismi o commissioni interne di promanazione dell'Ente camerale, a cui sia riservata la competenza per l'emanazione del provvedimento finale

6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 6 - Sospensione del termine

1. 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 propone al Dirigente dell'unità organizzativa o al soggetto delegato per l'adozione del provvedimento la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. L'atto di sospensione dei termini è adottato dal Dirigente dell'unità organizzativa o dal delegato all'adozione del provvedimento finale ed è comunicato, entro tre giorni, dal responsabile del procedimento.

Articolo 7 - Audizioni informali di soggetti privati

1. Tutte le volte che una legge o un regolamento camerale prevedono, prima dell'emanazione di un atto amministrativo, l'acquisizione della valutazione di soggetti collettivi di natura privata, mediante formule quali "previa audizione", "sentito", o analoghe, senza ulteriori precisazioni, il responsabile del procedimento di cui all'art. 10 può richiederla senza particolari formalità ed anche verbalmente; in tal caso il provvedimento finale deve dar atto, in premessa, dell'avvenuta audizione.

2. Gli organismi che hanno espresso la valutazione, possono inviare documenti e memorie per precisare le proprie determinazioni.

Articolo 8 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al dirigente dell'area organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro detto termine, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o il parere sia previsto da regolamenti approvati dal Consiglio camerale.

2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi camerale è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre qualora la domanda sia corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.

3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.

Articolo 9 - Parere facoltativo

1. Quando la Camera di Commercio, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritiene con provvedimento motivato di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa ad organi, amministrazioni o enti, il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4 della Legge n. 241/1990.

2. L'acquisizione in via facoltativa di parere e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al precedente comma, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

CAPO III - Responsabile del procedimento

Articolo 10 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi l'Ufficio competente e, ove mancante, il Servizio.

2. Le istanze ricevute dall'Amministrazione, sono inoltrate, entro 3 giorni, all'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale. Ove l'ufficio che ha ricevuto l'istanza non sia in grado di individuare l'unità organizzativa competente, trasmette l'istanza, entro 3 giorni, al Segretario Generale della Camera di Commercio.

3. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente mediante ordini di servizio generali di designazione automatica per materia o per numero di protocollo, individua il responsabile del procedimento.

Per gli atti, certificati o attestazioni rilasciati sulla base della mera consultazione di registri, albi, ruoli tenuti o consultabili dalla Camera di Commercio, il dipendente deputato alla consegna assume le competenze e le funzioni di responsabile del procedimento.

4. Il Dirigente dell'area può assumere personalmente la responsabilità operativa del procedimento fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa; può altresì, per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilità del procedimento ad un dipendente diverso da quello già individuato ai sensi del terzo comma.

5. Nei procedimenti composti da più fasi di cui all'art. seguente e comunque in quelli ove sono previsti apporti procedurali di più uffici, il Segretario Generale, in conformità alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, determina i tempi intermedi occorrenti per detti apporti.

Articolo 11 – Il responsabile nel procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Aree o Uffici diversi.

4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'articolo 10, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Generale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 12 – Comunicazione d'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad inviare, entro 5 giorni dalla data di assegnazione dell'istanza, 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 della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito web dell'Amministrazione. Per i procedimenti concorsuali le suddette indicazioni possono essere contenute nei relativi bandi o avvisi.

2. La comunicazione è inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

3. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

4. E' consentito omettere la comunicazione d'avvio del procedimento nell'ambito di:

a) Procedimenti istantanei, qualora si concludano con provvedimento favorevole per i soggetti interessati;

b) Procedimenti che si concludono con provvedimento favorevole ai soggetti interessati, laddove la preventiva comunicazione d'avvio avrebbe unicamente l'effetto di aggravare inutilmente il procedimento.

5. La comunicazione non è dovuta:

a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della Legge n. 241/90 e successive modifiche;

b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

Articolo 13 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli artt. 6 e 7 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni possibilmente mediante strumenti telematici.

2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal dirigente competente.

4. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede alla sua notifica. Ove per il numero dei soggetti ciò non sia economico, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'atto presso il sito web della Camera di Commercio. Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il 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 lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

6. Ove decorra il termine del procedimento ed il Dirigente dell'unità organizzativa o il delegato per l'adozione dell'atto non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale, precisando le ragioni dell'inadempimento.

7. Il responsabile del procedimento, previa consultazione del Dirigente dell'unità organizzativa o del delegato per l'adozione dell'atto, emana e comunica il preavviso di rigetto di cui all'art.10bis della legge 7 agosto 1990, n.241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il responsabile del procedimento ne offre immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

Articolo 14 - Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche (qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati), hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e dal regolamento sul diritto di accesso;

b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o, in mancanza, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il

procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto d'intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma.

Articolo 15 – Compiti del dirigente

1. Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) è responsabile, congiuntamente al responsabile del procedimento, della legittimità dell'azione amministrativa;
- e) esercita il potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2 – commi 9 bis e 9 ter – L. 241/90, e assume gli obblighi derivanti dal comma 9 quater del medesimo art. 2

2. Il Segretario Generale, nei casi in cui lo richiedano specifiche e comprovate esigenze di carattere organizzativo, sentito il Comitato di Direzione, può formalmente attribuire con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative di Aree diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento.

CAPO IV - Disposizioni finali

Articolo 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa, statale o regionale, vigente in materia, nonché ai regolamenti adottati dalla Camera di Commercio per specifici procedimenti.

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

3. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio Camerale.

Articolo 17 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio camerale, entra in vigore dal 23.05.2013.

CONSIGLIO DEL 17/12/2014
DELIBERAZIONE N. 44/2014

**Oggetto: RIDEFINIZIONE DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI ALLEGATO AL
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Riferisce che la Camera di Commercio di Ancona si è dotata già dal 1995 di un regolamento sui procedimenti amministrativi, la cui ultima stesura, rivisitata a seguito di modifiche ed integrazioni della norma sul procedimento amministrativo, L. 241/90, e a seguito di ulteriori importanti novità in tema di semplificazione e di sviluppo introdotte dalla conversione in Legge 4 aprile 2012, n. 35 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. Decreto Semplificazioni), risale al 2012 ed è stata approvata con delibera di Giunta n. 106 del 15 giugno 2012 e delibera di Consiglio n. 26 del 29/06/2012;

Il Regolamento si compone di una parte normativa e di un collegato tecnico in forma tabellare, che evidenzia i procedimenti svolti dall'amministrazione, e per ciascuno di essi, identifica elementi quali la descrizione del procedimento, i riferimenti legislativi e/o regolamentari (principio di legalità), i termini (principio di trasparenza ed efficacia), l'ufficio responsabile (principio di trasparenza), il soggetto detentore del potere sostitutivo in caso di inerzia;

Ricorda che l'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, in tema di trasparenza, ha imposto un obbligo pubblicitario molto simile, a cui l'amministrazione ha prontamente adempiuto, pubblicando nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, un foglio di calcolo, trasformato in pdf per garantirne l'accessibilità informatica, in cui sono indicati i procedimenti propri della Camera di Ancona, e per ognuno sono riportati, oltre ai dati già indicati nell'allegato tecnico al Regolamento sui procedimenti amministrativi, anche molti altri dati, quali a mero titolo di esempio le possibili azioni giudiziarie nei confronti dell'amministrazione, i link di accesso al servizio on-line se previsto, il link alla modulistica, ecc.

La relatrice ricorda anche che gli organi camerali hanno approvato, a fine 2013, la nuova versione della Carta dei Servizi, completamente ed esclusivamente fruibile tramite la navigazione sul sito camerale, con un campo di ricerca che opera sul titolo e sul

contenuto descrittivo delle singole schede dei servizi, per agevolare il navigatore; tale prodotto informatico che risponde agli obblighi di trasparenza al pari dell'elenco dei procedimenti amministrativi, si è rilevato molto più fruibile ed anche più adatto alla Camera quale amministrazione sensibile al progresso e alla semplificazione. Evidenza, inoltre l'obiettivo del legislatore europeo di traghettare i Paesi comunitari e le loro pubbliche amministrazioni verso la digitalizzazione dei servizi. Non a caso l'Agenda digitale europea è una delle sette iniziative faro della strategia Europa 2020 lanciata nel marzo 2010. In essa sono previste azioni volte a sfruttare il potenziale socio-economico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed in particolare internet.

Nel 2012, tra le "Misure urgenti per la crescita del Paese" (L. 7 agosto 2012 n. 134 di conversione del D.L. 22 giugno 2012 n. 83), si è data vita all'Agenzia per l'Italia digitale che ha il compito di attuare l'Agenda digitale Italiana, con l'obiettivo di eliminare il gap tecno-informatico esistente tra le nostre amministrazioni e il mondo economico – imprenditoriale privato, nonché con le istituzioni e gli operatori di altri Paesi, al fine di favorire la crescita delle economie europee e la globalizzazione dei mercati;

In conclusione il Vice Segretario riassume la situazione della Camera che ha al momento pubblicato i tre prodotti sopra identificati, tra loro molto simili nel contenuto, anche se diversi nella forma di fruizione; l'Ente ha ritenuto opportuno e necessario uniformare e unificare il più possibile questi documenti, predisponendo anche l'elenco dei procedimenti di cui al Regolamento sui procedimenti amministrativi come un insieme di schede informatiche accessibili dal sito camerale, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento, liberamente navigabile e dotato dell'ausilio della stringa di ricerca, sulla falsa riga di quanto già predisposto per la Carta dei Servizi;

La proposta che si sottopone all'attenzione del Consiglio è di approvare, quale allegato al Regolamento sui procedimenti amministrativi, la pagina del sito camerale identificata dal percorso dell'Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento (Allegato A) in luogo del file pdf attualmente pubblicato (Allegato B); tale proposta è già stata portata all'esame della Giunta camerale che, nella riunione del 3 dicembre u.s., ha espresso parere favorevole all'accoglimento con deliberazione n. 218/2014;

Documenti allegati:

1. All. A Struttura procedimenti sul sito camerale
2. All. B Tabelle allegate al regolamento sui procedimenti amministrativi
3. All. C Pareri Istruttori

IL CONSIGLIO CAMERALE

Udita la relazione del Vice Segretario Generale relativamente all'istruttoria del procedimento in oggetto;

Visto l'art. 2 della Legge 29/12/1993 n. 580 così come modificato dal D.Lgs. 15/02/2010 n. 23;

Visto lo Statuto camerale ed in particolare l'art. 11;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Vista la Legge 4 aprile 2012, n. 35, conversione del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

Viste le precedenti delibere di Giunta (n. 106/2012) e Consiglio (n. 26/2012) di approvazione del Regolamento;

Vista la delibera della Giunta del 3 dicembre 2014 n. 218 che ha approvato la proposta in discussione;

Vista la delibera di Giunta n. 90 del 26/4/1999 relativa alla separazione dei compiti e delle funzioni tra gli organi politici e dirigenti, ai sensi del D.Lgs. 31/03/1998 n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 21 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che disciplina la responsabilità dirigenziale e l'art. 3 della Legge 15/07/2002 n. 145 di riforma della dirigenza pubblica che disciplina gli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni;

Visto il Programma pluriennale di mandato 2010-2014 della Camera di Commercio di Ancona, approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 28/04/2010;

Vista la Relazione Previsionale e Programmatica 2014, approvata con delibera di Consiglio n. 43 del 30/10/2013, in particolare nella parte relativa alla definizione delle iniziative programmatiche previste per l'esercizio di riferimento in cui sono state esplicitate, per ogni area organizzativa della Camera, i progetti e le attività che costituiscono la parte del programma pluriennale da realizzare nel corso dell'esercizio 2014 con le finalità che si intendono perseguire e con le previsioni di costo ed investimento;

Visto il Preventivo Economico per l'esercizio 2014 predisposto dalla Giunta con deliberazione n. 201 del 04/12/2013 ed approvato dal Consiglio con deliberazione n. 51 del 19/12/2013 e l'aggiornamento predisposto dalla Giunta con deliberazione n. 103 del 7/07/2014 ed approvato dal Consiglio con deliberazione n. 20 del 22/07/2014;

Tenuto conto del budget direzionale 2014 approvato dalla Giunta con deliberazione n. 213 del 20/12/2013 con il quale sono state individuate le diverse aree organizzative che sono state assegnate a ciascun dirigente con allocazione delle risorse destinate;

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 203 del 23/12/2013 con la quale è stata assegnata ai dirigenti la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse previste nel budget direzionale per l'esercizio 2014;

Visto il Piano della Performance 2014-2016 approvato con delibera di Giunta n. 9 del 31/01/2014;

Visto il Regolamento del Consiglio Camerale approvato dal Consiglio con deliberazione n. 9 del 23/04/2012;

Vista la proposta di sostituire l'Allegato B al Regolamento vigente con la pagina del sito istituzionale raggiungibile con il percorso Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento, contenente l'elenco dei procedimenti della Camera di commercio di Ancona, in cui ogni voce è linkabile e fa accedere ad una scheda informatica compilata con tutte le informazioni richieste dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;

Visto l'elenco delle schede dei procedimenti predisposto dagli uffici camerale (Allegato A);

Ritenuto che la proposta sia idonea e conforme a quanto previsto dalla normativa in argomento, sia sotto il profilo dei principi ispiratori dell'azione amministrativa sia nella linea di semplificazione dell'attività della Camera di Ancona;

Valutato che il perseguimento di un'azione amministrativa più rispondente ai bisogni degli utenti, tempestiva e semplificata, efficace e trasparente, ragionevole e partecipata, rientra pienamente negli obiettivi strategici dell'Ente camerale;

Considerato opportuno adottare la forma interattiva proposta dal Vice Segretario quale elenco dei procedimenti disciplinati dal Regolamento sui procedimenti amministrativi in vigore, al posto dell'Allegato B approvato nel 2012;

Visti i pareri favorevoli del Vice Segretario Generale, sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 20 del regolamento camerale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Segretario Generale sotto il profilo della legittimità ai sensi dell'art. 17 del regolamento camerale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai sensi dell'art. 38 dello Statuto camerale (All.to C.);

Dopo approfondita discussione, con votazione espressa in forma palese, all'unanimità

DELIBERA

1. di approvare la pagina del sito istituzione identificata con il percorso Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento (Allegato A) quale elenco dei procedimenti allegato al Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato dalla Giunta con deliberazione n. 106/2012 e dal Consiglio con deliberazione n. 26/2012 in sostituzione dell'attuale elenco tabellare identificato come Allegato B delle suddette delibere;
2. che l'ufficio competente provveda alle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
3. di pubblicare all'albo on line il presente atto

MR

Il Segretario Generale
Michele De Vita

Il Presidente
Rodolfo Giampieri



PROCEDIMENTI

ELENCO PROCEDIMENTI

Vedi l'elenco dei procedimenti divisi per settori funzionali oppure trova il procedimento di interesse con la funzione di ricerca

Titolo

Applica

REGISTRO IMPRESE E SERVIZI DIGITALI

Domande al Registro Imprese

Denunce al REA

Estrazione di elenchi di imprese

Deposito Bilanci

Vidimazione e bollatura libri

Rilascio visure, certificati, copie atti e bilanci del registro Imprese

Rilascio della Carta Nazionale dei Servizi (Firma Digitale)

Iscrizione attività di impiantistica, autoriparazione, mecatronica, pulizia, facchinaggio, commercio all'ingrosso

Iscrizione attività di agenti immobiliari, agenti e rappresentanti, spedizionieri e mediatori marittimi

Rilascio attestazione e nulla osta per imprenditori non comunitari

Procedimento di cancellazione d'ufficio ai sensi DPR 247/2004

Iscrizione/cancellazione d'ufficio

Procedimento di cancellazione d'ufficio ai sensi Art. 2490 C.C.

Procedure concorsuali

Accertamento di violazioni amministrative del registro imprese

Risultati indagini di Customer Satisfaction

RUOLI ED ALBI

Iscrizione, modifica e cancellazioni Ruolo Periti ed Esperti

Iscrizione, modifica e cancellazioni Elenco agenti marittimi raccomandatari

Iscrizione, modifica e cancellazioni Ruolo Conducenti

Iscrizione, modifica e cancellazioni Albo tecnici degustatori olio d'oliva

ESAMI ABILITANTI

Esami abilitanti agenti marittimi raccomandatari

Esami abilitanti Agenti d’Affari in Mediazione

Esami per aspiranti mediatori marittimi

CERTIFICAZIONI PER L’ESTERO

Rilascio Certificati di Origine

Rilascio Carnet ATA

Conformità di Firma

Attestato di Libera Vendita

Risultati indagini di Customer Satisfaction

MARCHI E BREVETTI

Ricezione domande relative a titoli di proprietà industriale e trasmissione all’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi

Risultati indagini di Customer Satisfaction

METROLOGIA LEGALE

Verifiche periodiche strumenti metrici

Iscrizione registro assegnatari marchi metalli preziosi

Inizio di attività da parte di laboratori privati per verifiche strumenti metrici

Ricezione e invio delle autorizzazioni alle officine per l’installazione di cronotachigrafi digitali

Rilascio carte tachigrafiche

Metalli preziosi - richiesta punzone

Metalli preziosi - Concessione dell'uso del marchio tradizionale di fabbrica

Metalli preziosi - gestione dei punzone non più utilizzabili

Accreditamento centri tecnici

Sorveglianza sui preimballaggi

Risultati indagini di Customer Satisfaction

AMBIENTE E RIFIUTI

Iscrizione, modifica e cancellazione Albo Gestori Ambientali

Deposito Mud

Iscrizione SISTRI

Iscrizione modifica e cancellazione RAEE

Iscrizione, modifica e cancellazione Registro Pile

Iscrizione modifica e cancellazione Registro Gas fluororati

Risultati indagini di Customer Satisfaction

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corsi ed esami abilitanti per agenti di commercio

Corsi per agenti di affari in mediazione

Risultati indagini di Customer Satisfaction

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Erogazione contributi alle imprese

Premi all'imprenditoria

Erogazione contributi ad Associazioni di categoria, enti pubblici ed altri organismi

Concessione di contributi al fondo rischi dei Confidi

Bando "Impronta di impresa innovativa"

Avviso pubblico per la concessione di contributi per il sostegno e la creazione di nuove imprese della provincia di Ancona

Risultati indagini di Customer Satisfaction

MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE

Richieste controllo clausole vessatorie

Inclusione nell'elenco degli arbitri, degli arbitratori, dei periti

Procedura di formazione dell'elenco dei mediatori

Risultati indagini di Customer Satisfaction

PROTESTI

Cancellazione Protesti

Pubblicazione Protesti

Visure protesti

Risultati indagini di Customer Satisfaction

ALTRI SERVIZI

Esercizio diritto di accesso civico

[Esercizio diritto di accesso agli atti amministrativi](#)

[Rinnovo del Consiglio Commerciale](#)

[Gestione procedure selettive pubbliche](#)

[Manifestazioni a premio](#)

[Vigilanzamenti comunali generali delle provincie](#)

[Servizio di deposito dei listini prezzi, tariffe ed attività collegate](#)

[Procedimento sanzionatorio per sanzioni amministrative](#)

[Procedimento sanzionatorio per sequestro di merce](#)

[Richieste rimborso diritto annuale](#)

[Richieste rimborso diritti di segreteria](#)

[Sanzioni del diritto annuale irrogazione immediata sanzione tributaria tramite iscrizione al ruolo o tramite emissione atto contestuale di accertamento e di irrogazione sanzione](#)

[Sanzioni del diritto annuale autotutela](#)

[Procedimento di sgravio \(o annullamento iscrizione al ruolo anagrafico\) degli importi erroneamente versati del diritto annuale](#)

[Appalto di lavori, sopra soglia comunitaria](#)

[Appalto di lavori, sotto soglia comunitaria](#)

[Alienazione patrimonio immobiliare](#)

[Appalto di servizi e forniture, sopra soglia comunitaria](#)

[Appalto di servizi e forniture, sotto soglia comunitaria](#)

[Liquidazione indennità di anzianità e/o del TFR](#)

[Procedimento discipline nei confronti degli agenti di affari in mediazione](#)

[Accessibilità](#)

[Responsabile del procedimento di pubblicazione](#)

[Note Legali](#)

[Elenco siti](#)

[tematici](#)

[URP](#)

Camera di Commercio di Ancona

P.zza XXIV Maggio, 1 - 60124 Ancona

Tel: 07158981 - P.I.:00697940427 - C.F.:80002890426

Per comunicazioni tramite PEC: cci@cn.legimil.camcom.it



La Camera di Commercio di Ancona è registrata EMAS.