

# **REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **ART.1**

### **Principi**

1. La Camera di Commercio di Roma conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio di Roma devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero, previsti dalle leggi della Regione Lazio con riferimento alle funzioni da questa delegate.
3. La Camera di Commercio rende disponibile, tramite 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 anche in via telematica.

## **ART. 2**

### **Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.2 della legge 241/1990, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di Commercio di Roma 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 delle attribuzioni della Camera di Commercio.

## **ART. 3**

### **Termini del procedimento**

1. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio, i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante. Ove il procedimento non sia compreso

nell'allegato A, si intende che deve concludersi entro il termine di trenta giorni, secondo quanto previsto dal comma 2, art. 2 della legge 241/90.

2. Il provvedimento finale è concluso nei termini, allorché la Camera lo abbia adottato nel termine previsto per la conclusione del procedimento anche se non comunicato o reso pubblico.

#### 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 allorché gli organi o gli uffici della Camera abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali, in ragione della rispettiva competenza, sussista l'obbligo o, comunque, l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il 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. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre:

a) In caso di presentazione dell'istanza presso un 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 presentazione e l'ufficio ricevente;

b) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. Il servizio Corrispondenza generale, deputato alla ricezione della posta, apre le buste e annota sulla prima pagina della istanza la data di arrivo mediante timbro; appone, subito dopo, la segnatura di protocollo e assegna la stessa all'ufficio competente;

c) In caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;

d) In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.

4. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere protocollata, nel più breve tempo possibile e comunque entro il primo giorno lavorativo dalla ricezione.

5. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:

- a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio 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 adottato dalla Camera di Commercio.

6. Nei casi di cui all'ultimo punto del comma precedente, il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato o il Segretario Generale, ove non ritenga di aderire alla richiesta, archivia l'istanza dandone eventualmente comunicazione al richiedente.

#### ART.5

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

1. Ove la Camera riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un organo o un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, nel più breve tempo possibile e comunque entro tre giorni, alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, al servizio Corrispondenza generale. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art.4 del presente regolamento.

#### ART.6

##### **Designazione del responsabile del procedimento**

1. 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, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'unità organizzativa o del funzionario delegato all'adozione del provvedimento finale.

2. 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.

## ART.7

### **Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art.6 della legge 241/1990, possibilmente mediante strumenti telematici.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art.8 della legge 241/1990. 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 e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento propone al Dirigente dell'unità organizzativa o al soggetto delegato la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. La sospensione dei termini è comunicata dal responsabile del procedimento entro tre giorni.

4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente competente o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento con un congruo anticipo rispetto al termine massimo del procedimento (scadenza).

5. 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.

6. 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 dà immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

#### ART.8

##### **Adozione e pubblicazione del 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 presso il 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 lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

#### ART.9

##### **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.

## ALLEGATO A

Rimborsi diritti di segreteria non dovuti 45 giorni

### **Metrologia legale e sicurezza prodotti**

Verifiche metriche 90 giorni

Iscrizione nell'elenco dei fabbricanti metrici 90 giorni

Adempimenti connessi ai cronotachigrafi CEE e a tachigrafi digitali 90 giorni

Rilascio punzoni agli assegnatari dei marchi di identificazione (orafi) 60 giorni

Rilascio certificati degli assegnatari dei marchi di identificazione (orafi) 60 giorni

Prelevamento e saggio del titolo dei metalli preziosi 90 giorni

Ispezioni e verifiche sugli strumenti metrici volti alla tutela del consumatore 90 giorni

Ispezioni e verifiche sulla sicurezza ed etichettatura dei prodotti volti alla tutela del consumatore 90 giorni

### **Albi**

Domande per l'Albo commissionari mandatari e astatori dei prodotti ortofruttilicoli ittici e carnei 40 giorni

Domande per il Ruolo dei pesatori e stimatori pubblici 60 giorni

### **Molini**

Rilascio licenze 40 giorni

Voltura licenze 30 giorni

Rinnovo annuale licenze 15 giorni

### **Rilascio pareri**

al MSE per l'attività dei magazzini generali 90 giorni

al MSE per apertura depositi franchi 90 giorni

all' Agenzia dell' entrate per delimitazione dei circuiti doganali 90 giorni

### **Diritto annuale**

Rimborso del diritto annuale 90 giorni

Sgravio del diritto annuale 60 giorni

### **Laboratorio chimico merceologico**

Iscrizione nell'elenco dei tecnici degustatori e degli esperti 90 giorni