



**Camera di Commercio
Firenze**

REGOLAMENTO

SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con Delibera di Consiglio n. 15 del 21/12/2021)

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto ed applicazione del Regolamento.....	3
Art. 2 Principi generali dell’attività amministrativa.....	3
Art. 3 Autocertificazione.....	3
Art. 4 Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	4
Art. 5 Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	4
Art. 6 Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Firenze	4
TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
Art. 7 Definizione	5
Art. 8 Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio.....	5
Art. 9 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici.....	5
Art. 10 Avvio dei procedimenti amministrativi e modalità di comunicazione	6
Art. 11 Compiti e poteri del responsabile del procedimento.....	6
Art. 12 Conflitto d’interessi	7
Art. 13 Conclusione e motivazione dei provvedimenti	7
Art. 14 Termini dei procedimenti amministrativi	7
Art. 15 Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	8
Art. 16 Potere sostitutivo	9
Art. 17 Partecipazione ai procedimenti amministrativi.....	9
Art. 18 Segnalazione di inizio attività	9
Art. 19 Struttura del procedimento della Segnalazione di inizio attività	10
Art. 20 Integrazioni e norme di rinvio	10
Art. 21 Entrata in vigore	11

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa ed i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Firenze (di seguito denominata Camera di Commercio) sottoposti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/90 e ssmii.
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.
5. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio, comprensivi delle indicazioni previste dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013, sono elencati nella tabella pubblicata nel sito web istituzionale.

Art. 2

Principi generali dell'attività amministrativa

1. La Camera di Commercio conforma la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza ed impronta i rapporti con privati ed imprese a principi di collaborazione e buona fede.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, comunque adeguatamente motivate.
3. L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta dal principio di legalità; essa persegue le finalità stabilite dalla legge in materia di funzioni e compiti attribuiti in via diretta o su delega.

Art. 3

Autocertificazione

1. La Camera di Commercio garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione ed attua tutte le misure organizzative per la semplificazione dei procedimenti di competenza tramite l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive rese da privati ed imprese, salvi i casi espressamente previsti dalla legge.
2. Per ogni procedimento vengono predisposti e pubblicati sul sito istituzionale i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, al fine di garantire la completezza delle istanze.

3. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni previste dalla legge in caso di dichiarazioni non veritiere.
4. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento gli stati, fatti e qualità personali presenti in atti e documenti detenuti dalla Camera di Commercio o da altre Pubbliche Amministrazioni; parimenti sono accertati d'ufficio tutti gli stati, fatti e qualità che la Camera stessa è tenuta a certificare o ad attestare.
5. E' fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni in materia di antimafia e misure preventive

Art. 4

Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive

1. Il controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive è effettuato secondo quanto disposto dal Regolamento camerale in materia di svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, approvato con Delibera di Consiglio n. 16 del 19 dicembre 2014 e modificato con delibera di Consiglio n. 8/all. del 26 luglio 2018.
2. Spetta ai Dirigenti, per i procedimenti di competenza, individuare i casi in cui si rende necessario, ai fini dell'adozione del relativo provvedimento, un controllo preventivo sul contenuto delle dichiarazioni, fermo restando l'obbligo del rispetto dei termini procedurali.

Art. 5

Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati, la Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la detenzione, la comunicazione e la diffusione, quando ciò non sia necessario per lo svolgimento dell'attività amministrativa e/o ammesso da Leggi o Regolamenti.
2. I certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. I documenti contenenti dati personali soggetti a tutela secondo le disposizioni di legge e necessari all'istruttoria procedimentale devono essere distrutti dopo la conclusione del procedimento medesimo, qualora possano essere riacquisiti in ogni momento.

Art. 6

Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Firenze

1. L'accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Camera di Commercio è diritto esercitato secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (approvato con delibera di Consiglio n. 16/all. del 22 dicembre 2020).

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Definizione

1. Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti od operazioni, tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto/provvedimento 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 privilegiando, anche a fini di trasparenza, le tecnologie informatiche e la standardizzazione delle fasi istruttorie dei procedimenti per garantirne la piena conoscibilità; gli strumenti telematici sono adottati nei rapporti interni, con altre Amministrazioni, nonché in quelli con imprese e privati.
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. 8

Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio

1. Il Segretario Generale individua con proprio atto, nell'ambito dell'organigramma camerale, le Aree responsabili dei singoli procedimenti.
2. I Dirigenti individuano con proprio atto le unità responsabili dei singoli procedimenti.
3. I Dirigenti provvedono ad attribuire, a sé o ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa individuata ai sensi del comma 2 del presente articolo.
5. Le attribuzioni di cui al presente articolo sono rese note mediante la pubblicazione sul sito istituzionale. Analogamente è reso pubblico il domicilio digitale.

Art. 9

Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. I provvedimenti attributivi di vantaggi economici da parte della Camera di Commercio sono disciplinati dalle norme vigenti, dal presente Regolamento, dal Regolamento in materia di contributi approvato con Delibera di Consiglio n. 11 dell'8 ottobre 2018, nonché dai singoli atti che governano la procedura.

Art. 10

Avvio dei procedimenti amministrativi e modalità di comunicazione

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato, di norma, alle parti nei confronti delle quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a quelli che per legge debbano intervenire, mediante:
 - a) rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte;
 - b) lettera raccomandata o posta elettronica certificata in caso di procedimento d'ufficio o di comunicazioni rivolte a soggetti diversi dall'istante;
 - c) 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.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando i bandi ed atti ad essi assimilati contengono l'indicazione delle date e delle scadenze;
 - b) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
4. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 2 comma 8 della L. 241/1990, ovvero:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - c) l'Ufficio (con relativo domicilio digitale) responsabile del procedimento e quello in cui si può prendere visione degli atti se diverso, nonché le relative modalità di richiesta e rilascio.Per la data entro la quale deve concludersi il procedimento si fa riferimento alla tabella pubblicata nel sito web.
5. Nelle comunicazioni di cui al presente articolo la Camera privilegia l'uso di strumenti informatici e telematici.

Art. 11

Compiti e poteri 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 erronee 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. 12 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. 13 Conclusione e motivazione dei provvedimenti

1. Ogni procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, contenente la motivazione del medesimo.

2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, la decisione.

3. Se le ragioni dell'adozione del provvedimento risultano da altro atto, esso dovrà essere richiamato nel provvedimento medesimo.

4. Nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, assoluta infondatezza dell'istanza, il provvedimento conclusivo indicherà sinteticamente ed in forma semplificata le motivazioni di fatto e di diritto che hanno dato luogo al diniego.

5. I provvedimenti, comunicati o resi noti ai destinatari nelle forme previste dalle norme o dall'ordinamento camerale, dovranno indicare il termine o l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 14 Termini dei procedimenti amministrativi

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento portata a conoscenza degli interessati. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

2. Il termine finale dei procedimenti amministrativi d'ufficio e dei procedimenti ad iniziativa di parte coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.

3. Il procedimento deve concludersi entro i termini indicati nella tabella pubblicata sul sito web camerale.

4. I termini per la conclusione dei procedimenti possono essere sospesi per una sola volta, e per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

5. I termini restano, altresì, sospesi:

- per il tempo necessario all'acquisizione di valutazione tecniche, comunque non superiore a novanta giorni, nei casi in cui valutazioni tecniche siano previste da parte di leggi o regolamenti ai fini dell'adozione del provvedimento;
- nei casi in cui la prosecuzione del procedimento richieda un'integrazione o una rettifica, per il tempo indicato dal responsabile del procedimento e, comunque, per un periodo non superiore a trenta giorni.

6. La sospensione deve risultare da comunicazione avente data certa da parte del responsabile del procedimento; i termini avranno nuova decorrenza a partire dalle integrazioni di cui ai commi precedenti.

Art. 15

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il soggetto competente all'adozione del provvedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti.

2. La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al primo comma.

3. Nella motivazione dell'eventuale provvedimento di diniego conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione:

- a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
- b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte;

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 16
Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui al comma 9 bis dell'art 2 della L. 241/90 affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.
2. Il potere sostitutivo di cui al precedente comma, in caso di inerzia, è attribuito al Segretario Generale.
3. Per ogni procedimento è reso pubblico il soggetto cui compete il potere sostitutivo.

Art. 17
Partecipazione ai procedimenti amministrativi

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno 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 ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Al fine di facilitare la partecipazione al procedimento amministrativo, nella pagina iniziale del sito web della Camera di Commercio è pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i procedimenti amministrativi. Con la stessa modalità la Camera di Commercio rende noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.

Art. 18
Segnalazione di inizio attività

1. Nei procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi, Ruoli o Registri ad efficacia abilitante o comunque richiesta per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale e per il cui rilascio:
 - a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;

- b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
 - c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale,
- il provvedimento amministrativo è sostituito da una segnalazione dell'interessato corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, fatti e qualità personali previsti dalla normativa di settore.

2. Non sono attuati con le procedure del presente articolo i procedimenti di iscrizione in Albi e Ruoli, ove l'iscrizione sia anche condizione per l'esercizio di attività non in forma imprenditoriale.

Art. 19

Struttura del procedimento della Segnalazione di inizio attività

1. Il responsabile del procedimento procede all'attività istruttoria mediante:

- a) verifica della regolarità formale della dichiarazione;
- b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione; l'interessato comunica l'avvio dell'attività unitamente alla domanda.

3. In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, il Dirigente, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di inizio attività, può:

- adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa;
- richiedere all'interessato, qualora possibile, la conformazione dell'attività intrapresa alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. Detta conformazione non è applicabile in caso di dichiarazioni false o mendaci.

4. In caso di mancata regolarizzazione, decorso il suddetto termine e previa applicazione dell'articolo 15 del Regolamento, il Dirigente adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, ovvero, ove non ancora iniziata, di inibizione all'avvio della stessa.

Art. 20

Integrazioni e norme di rinvio

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

2. I riferimenti contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente ed ai regolamenti vigenti. Sono fatte salve eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

Art. 21
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.

2. A decorrere da quella data si intende abrogato il Regolamento attualmente vigente in materia approvato con Delibera di Consiglio n. 14 del 3.12.2009 e modificato con Delibera n. 3 del 30.5.2011.