



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 12 del 17/05/2022

Indice degli articoli

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione e principi generali

Articolo 2 - Oggetto

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 3 - Termine iniziale per i procedimenti

Articolo 4 - Avvio e comunicazione di avvio

Articolo 5 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Articolo 6 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

Articolo 7 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento

Articolo 10 - Potere sostitutivo

TITOLO III - DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 11 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Articolo 12 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Articolo 13 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Articolo 14 - Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

Articolo 15 - Controllo delle dichiarazioni sostitutive

Articolo 16 - Documentazione mediante semplice esibizione

Articolo 17 – Acquisizione diretta dei documenti

Articolo 18 - Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio

Articolo 19 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni

Articolo 20 - Copie autentiche di documenti cartacei

Articolo 21 – Copie di atti e documenti informatici

Articolo 22 – Trasmissione informatica dei documenti

Articolo 23 - Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

TITOLO IV - CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 24 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Articolo 25 - Esecutorietà del provvedimento

Articolo 26 - Revoca del provvedimento

Articolo 27 - Nullità del provvedimento

Articolo 28 - Annullamento d'ufficio del provvedimento

Articolo 29 - Recesso dai contratti

TITOLO V - TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

Capo I - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

Articolo 30 - Campo di applicazione

Articolo 31 - Struttura del procedimento

Articolo 32 - SCIA unica e SCIA condizionata

Articolo 33 – Giurisdizione

Capo II - Silenzio assenso

Articolo 34 - Campo di applicazione

Articolo 35- Struttura del procedimento

Capo III – Comunicazione

Articolo 36 - Campo di applicazione

Capo IV – Disposizioni comuni

Articolo 37 - Disposizioni sanzionatorie

Articolo 38 - Vigilanza, prevenzione e controllo

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Integrazione e norme di rinvio

Articolo 40 - Pubblicità ed entrata in vigore

ALLEGATO A: elenco dei procedimenti con i termini di conclusione

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Umbria (di seguito Camera di Commercio), soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. L'attività amministrativa della Camera di Commercio persegue i fini determinati dalla legge, ed è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, trasparenza e imparzialità.
3. La Camera di Commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non nei casi previsti dalla legge e per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. La Camera di Commercio adotta ogni misura prevista dalle norme utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti.
5. 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 dai regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali viene richiesta l'acquisizione.
6. La Camera di Commercio, nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 2 - Oggetto

1. Agli effetti del presente Regolamento, per procedimento amministrativo si intende un complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
2. Il procedimento amministrativo 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. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, con un'attività materiale e non con un atto formale.
4. I procedimenti concorsuali o assimilabili sono disciplinati da appositi regolamento ovvero da bandi o avvisi pubblici.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 3 - Termine iniziale per i procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati.
3. Il procedimento amministrativo si considera ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
4. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda risulti irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3, assegna all'interessato un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione di essa. In tal caso il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, il procedimento si estingue.

Articolo 4 - Avvio e comunicazione di avvio

1. Il responsabile del procedimento, nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, trasmette la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a quelli che per legge devono intervenire mediante gli strumenti di comunicazione *ad personam* previsti dalle norme.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione *ad personam* non sia possibile o risulti particolarmente gravosa - sia per le attività materiali da porre in essere sia per gli oneri economici conseguenti che comporterebbero un ingiustificato aumento dei costi a carico dell'Ente - si provvede ad effettuare le comunicazioni tramite la pubblicazione sul sito web camerale. Tale modalità di comunicazione può essere adottata per le cancellazioni dal registro imprese di cui all'art. 2190 c.c. - in cui l'avvio del procedimento è di identico contenuto per tutti i numerosi destinatari - e per ogni altro procedimento che in forza di caratteristiche analoghe si presti alle comunicazioni massive.
3. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui al comma 1 e 2 del presente articolo vengono adottate anche per tutte le comunicazioni successive relative al procedimento.
4. 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.
5. 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 prendere visione degli atti;
 - c) il domicilio digitale dell'amministrazione;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
 - e) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
 - g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
7. La Camera di commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al presente articolo.

Articolo 5 - 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 quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal regolamento sul diritto di accesso agli atti, che disciplina anche le modalità per l'esercizio del diritto;
 - b) di 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.
3. L'atto di intervento deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma.

Articolo 6 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti a iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma
2. I termini per la conclusione di ciascun procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale o delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.
3. I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nella tabella di cui all'allegato A al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante. Il Segretario generale, anche con la determinazione di cui all'art. 8, comma 1, è autorizzato ad apportare alla tabella le modificazioni che si renderanno necessarie a seguito di interventi normativi in materia, nel rispetto dei principi e dei criteri definiti nel presente regolamento. Delle modificazioni sarà data opportuna informazione e pubblicità attraverso il sito web istituzionale.
4. Nel caso i regolamenti della Camera di commercio dell'Umbria, che disciplinano specifici procedimenti, prevedano termini diversi, tali previsioni prevalgono sul presente regolamento.
5. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'allegato A, e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione, devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.
6. I termini di cui ai commi 3 e 4 possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a 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, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.
7. In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

Articolo 7 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento

negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente a un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.

2. La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo sospende i termini per la conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni da parte del privato o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.

3. Nella motivazione del provvedimento 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;
- c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

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

5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili alla Camera di Commercio.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria del singolo procedimento e/o dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 4, comma 1, L. n. 241/1990, è individuata dal Segretario generale con propria determinazione e aggiornata, con la stessa modalità, anche in relazione alle successive modifiche della struttura organizzativa, nonché in relazione all'eventuale necessità di includere ulteriori procedimenti o di eliminare quelli che non siano più di competenza dell'Ente.

2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale a sé o a funzionari della propria area organizzativa.

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 o, in mancanza di tale individuazione, il dirigente.

4. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio individua, qualora non lo abbia già fatto nei propri documenti di programmazione, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento

1. 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 erronee 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, se intende discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, deve indicarne adeguatamente i motivi nel provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 82/2005 nonché del d.p.r. n. 445/2000.

Articolo 10 – Potere sostitutivo

1. Il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è il Dirigente – se non già individuato quale soggetto competente all'adozione del provvedimento finale - per i provvedimenti finali di competenza delle unità organizzative della propria area; il Segretario generale per i provvedimenti finali di competenza dei Dirigenti.

2. Il titolare del potere sostitutivo per i provvedimenti finali di competenza del Segretario generale è individuato dalla Giunta camerale.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 11 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) lo stato di famiglia;
- g) l'esistenza in vita;
- h) la nascita del figlio;
- i) il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
- j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
- k) l'appartenenza a ordini professionali;
- l) il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- n) lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
- o) l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- q) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili

e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

r) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

s) la qualità di vivenza a carico;

t) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

u) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

2. Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

Articolo 12 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. Può essere presentata agli uffici camerati, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

2. Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.

3. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

4. La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.

5. Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:

a) in certificati medici, sanitari, veterinari;

b) nei certificati d'origine;

c) nei certificati di conformità CE;

d) nei certificati di marchi o brevetti.

6. La Camera di Commercio, ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico, richiede direttamente la necessaria documentazione.

Articolo 13 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. La Camera di Commercio predispone i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

3. La Camera di Commercio inserisce nei moduli delle istanze a essa rivolte la formula per le relative dichiarazioni sostitutive.

4. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno a oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, ovvero il rilascio di autorizzazioni e

nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero l'acquisizione di dati e documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi acquisiti d'ufficio, necessari per l'istruttoria del procedimento, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa antimafia.

Articolo 14 - Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

1. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.
2. I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.
3. Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.
4. Le dichiarazioni sostitutive rese da cittadini stranieri devono essere prodotte in lingua italiana.
5. Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

Articolo 15 – Controllo delle dichiarazioni sostitutive

1. La Camera di Commercio procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ciascun dirigente individua la percentuale di dichiarazioni da sottoporre a controllo, i criteri di estrazione e le modalità di esecuzione delle verifiche.
2. La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.
3. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni, rese ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.
4. L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.
4. Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 16 – Documentazione mediante semplice esibizione

1. Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica o per immagine del documento stesso.

2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'Amministrazione competente.

Art. 17 - Acquisizione diretta dei documenti

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una Pubblica Amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte della Camera di Commercio, con le modalità di cui all'articolo 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica Amministrazione competente.

2. Gli uffici della Camera di Commercio non possono richiedere e utilizzare certificazioni relative a stati, fatti o qualità personali rilasciate dalla Pubblica Amministrazione.

Articolo 18 - Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio

1. Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità:

a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identità del sottoscrittore;

b) per via telematica se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e smi;

c) a mezzo spedizione postale o per fax, o tramite incaricato, previa sottoscrizione autografa a condizione che siano accompagnate da copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

2. E' fatta salva l'autenticazione della sottoscrizione da parte di uno degli altri soggetti indicati dal comma 2 dell'articolo 21 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo le modalità ivi previste.

3. Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

4. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'addetto attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere.

5. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

Articolo 19 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni

1. La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia, 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 e 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.

Articolo 20 - Copie autentiche di documenti cartacei

1. Gli impiegati camerale possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.

2. L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso e il timbro dell'ufficio.

3. Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autenticata da copia conforme all'originale.

4. Gli impiegati camerale possono effettuare copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida contenenti le regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005; tali copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta

Articolo 21 – Copie di atti e documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se conformi alle Linee guida contenenti le regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. Le copie e gli estratti analogici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da impiegato camerale a ciò autorizzato.

3. Per i documenti analogici originali unici, in considerazione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico o, in alternativa, la conservazione ottica sostitutiva. In tal caso la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico. L'autorizzazione al rilascio dell'attestazione di conformità è definita all'interno della procedura informatica di gestione documentale utilizzata dall'Ente.

3. Per la disciplina concernente la formazione dei documenti informatici, la loro acquisizione, registrazione, duplicazione, riproduzione e conservazione, nonché il loro valore probatorio, si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalle norme tecniche in esso richiamate.

Articolo 22 – Trasmissione informatica dei documenti

1. I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta, per cui non si rende necessaria la successiva trasmissione dell'originale

Articolo 23 - Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio e altre Pubbliche Amministrazioni deve avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo informatizzato;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.
3. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68. E' escluso l'utilizzo del fax.

TITOLO IV

CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 24 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio sono efficaci dalla data della loro adozione e immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata al domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero nei casi in cui non sia possibile, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili secondo le norme del Codice di Procedura Civile.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.
6. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento.

Articolo 25 - Esecutorietà del provvedimento

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

2. I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
3. Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 26 - Revoca del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi a efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.
4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
5. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 133, D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 27 - Nullità del provvedimento

1. Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 133, D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 28 - Annullamento d'ufficio del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a dodici mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del termine di dodici mesi.
2. Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. Ad eccezione dei provvedimenti adottati in violazione dell'articolo 26 del presente

Regolamento, il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

4. I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Articolo 29 - Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

TITOLO V TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

Capo I - Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA

Articolo 30 - Campo di applicazione

1. Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i 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 o Ruoli, o Registri a efficacia abilitante o comunque richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, 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.

2. Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

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

Articolo 31 - Struttura del procedimento

1. L'interessato presenta una segnalazione relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dagli elaborati tecnici, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte delle Agenzie delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

2. La Camera di Commercio procede, tempestivamente all'attività istruttoria mediante:

- a) verifica della regolarità formale della segnalazione;
- 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.

3. L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione; l'interessato comunica l'avvio dell'attività unitamente alla domanda di iscrizione o di modificazione al Registro delle Imprese, all'Albo delle Imprese Artigiane o alla denuncia al Repertorio Economico

Amministrativo.

4. In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio, con atto motivato, richiede all'interessato nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, la conformazione della attività alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o negli altri casi previsti dalla legge, la Camera di Commercio dispone la sospensione dell'attività intrapresa; gli effetti della sospensione cessano decorso il termine di cui al primo periodo del presente comma, salvo adozione di ulteriori provvedimenti. L'atto motivato interrompe il termine di sessanta giorni che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure necessarie a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'attività si intende vietata. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi dell'articolo 27 del presente Regolamento.

5. Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni, salve le verifiche successive degli organi e delle Amministrazioni competenti.

Articolo 32 - SCIA unica e SCIA condizionata

1. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. L'Amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre Amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di competenza, il controllo sulla sussistenza di requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 3, dell'articolo 37, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.

2. Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici o Amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, deve essere convocata la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 della Legge 241/1990 e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi.

Articolo 33 - Giurisdizione

1. Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. La SCIA non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti alla Camera di Commercio, e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Capo II - Silenzio assenso

Articolo 34 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, a esclusione dei procedimenti regolamentati dal Capo I del presente Titolo e dei procedimenti regolamentati in modo diverso dalla Regione Umbria.

2. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.

3. Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

Articolo 35 - Struttura del procedimento

1. Ove nei termini previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo 8 non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

2. Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 25 e 27 del presente Regolamento.

3. Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5 e 6 dell'articolo 6 e dall'articolo 7 del presente Regolamento.

Capo III - Comunicazione

Articolo 36 - Campo di applicazione

1. Ai casi individuati dalla vigente normativa, si applica il regime della comunicazione. Quest'ultima produce effetto con la presentazione alla Camera di Commercio, salvo i casi in cui per lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni. In tal caso l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. Alla comunicazione sono allegati le asseverazioni o certificazioni ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.

Capo IV – Disposizioni comuni

Articolo 37 - Disposizioni sanzionatorie

1. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, e il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

2. Ove vengano accertate dichiarazioni mendaci o false attestazioni ai sensi del comma precedente, la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

3. L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

Articolo 38 - Vigilanza, prevenzione e controllo

1. Sono fatte salve le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso della Camera di Commercio secondo le procedure previste nel presente Titolo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Integrazione e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché ai Regolamenti adottati dalla Camera di Commercio per specifici procedimenti.

Articolo 40 - Pubblicità ed entrata in vigore

1 Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo camerale on line. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

2. Il presente Regolamento è altresì pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio dell'Umbria, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai fini di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATO "A": elenco dei procedimenti con i termini di conclusione

Tipi di procedimento	Principali riferimenti normativi	Termine per la conclusione
Ammissione a contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi	Legge 241/1990; DL 95/2012 (incompatibilità incarichi con sovvenzioni); Normativa comunitaria in materia di Aiuti di stato; D.P.R. 445/2000 (Dichiarazioni sostitutive atti di certificazione); Normativa Privacy; D. Lgs. 123/1998 (Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese)	Definito dal Bando di partecipazione (normalmente prevede un'indicazione della data entro la quale verrà disposta l'ammissione delle istanze oppure un termine espresso in giorni entro il quale provvedere
Ammissione a contributi per iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	Legge 241/1990; DL 95/2012 (incompatibilità incarichi con sovvenzioni); Normativa comunitaria in materia di Aiuti di stato; D.P.R. 445/2000 (Dichiarazioni sostitutive atti di certificazione); Normativa Privacy; D. Lgs. 123/1998 (Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese)	Definito dal Bando di partecipazione (normalmente prevede un'indicazione della data entro la quale verrà disposta l'ammissione delle istanze oppure un termine espresso in giorni entro il quale provvedere
Liquidazione contributi diretti alle imprese	Legge 241/1990; DL 95/2012 (incompatibilità incarichi con sovvenzioni); Normativa comunitaria in materia di Aiuti di stato; D.P.R. 445/2000 (Dichiarazioni sostitutive atti di certificazione); Normativa Privacy; D. Lgs. 123/1998 (Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese)	Definito dal Bando di partecipazione (normalmente prevede un'indicazione della data entro la quale verrà disposta l'ammissione delle istanze oppure un termine espresso in giorni entro il quale provvedere

Liquidazione contributi per iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	Legge 241/1990; DL 95/2012 (incompatibilità incarichi con sovvenzioni); Normativa comunitaria in materia di Aiuti di stato; D.P.R. 445/2000 (Dichiarazioni sostitutive atti di certificazione); Normativa Privacy; D. Lgs. 123/1998 (Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese)	Definito dal Bando di partecipazione (normalmente prevede un'indicazione della data entro la quale verrà disposta l'ammissione delle istanze oppure un termine espresso in giorni entro il quale provvedere
Selezioni pubbliche per assunzione di personale	D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 D.P.R. 09.05.1994 n. 487 Legge 68/99 L. 580.93	Il termine è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte.
Concessione anticipazioni sull'indennità di anzianità	D.I. 12/7/1982 D.I. n. 245/95 D.M. 22.11.2004	30 giorni dalla richiesta

Liquidazione indennità di anzianità	<p>D.L. n. 79/97 D.L. n. 78/2010 D.L. n. 138/2011 L. n. 147/2013 Circolare INPS n. 73/2014</p>	<p>Per i dipendenti che abbiano maturato il requisito per il pensionamento a decorrere dal 13/08/2011 e per tutte le altre cause di cessazione (ai sensi art. 3, c. 2, del D.L. n. 79/97, così come modificato prima dalla lett. a) del comma 22 dell'art. 1 del D.L. n. 138/2011 e poi dalla lett. b) del comma 484 dell'art. 1 della L. 27/12/2013, n. 147), a decorrere dal 1° gennaio 2014: 1) Cessazione per inabilità/decesso: si provvede al pagamento entro i 3 mesi successivi alla cessazione; 2) Cessazione per raggiungimento limiti di età/servizio o per collocamento a riposo d'ufficio: si provvede alla liquidazione decorsi 12 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed al pagamento entro i successivi 3 mesi da tale data; 3) Cessazione per dimissioni volontarie: si provvede alla liquidazione decorsi 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed al pagamento entro i successivi 3 mesi da tale data.</p>
Progressioni del personale	<p>D.Lgs. 165/2001 CCNL Funzioni Locali Contratto Integrativo Decentrato</p>	<p>Stabilito nel contratto decentrato</p>
Procedimento disciplinare	<p>CCNL Funzioni Locali (Titolo VII artt. 57 e ss) D.LGS 165/2001 (artt. 54 e ss.) - Codice di comportamento DPR 62/2013 - Codice di comportamento della CCIAA</p>	<p>L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.</p>

Piano dei fabbisogni (per PIAO)	art. 39 L. 27.12.1997 e artt. 6 e 30 D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.	31 gennaio di ogni anno
Piano di formazione del personale e Piano lavoro agile (per PIAO)	CCNL Funzioni Locali (artt. 49bis e 49 ter) DPR 16/04/2013, n. 70 - D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 (art. 7, comma 4) DL n.80/2021convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113	31 gennaio di ogni anno
Preventivo economico e relativi allegati	L. 580/93, D.P.R. 02.11.2005, n. 254, DM 27/03/2013	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento
Bilancio di esercizio	L. 580/93 D.P.R. 02.11.2005, n. 254 DM 27/03/2013	30 aprile di ogni anno per bilancio anno precedente
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici	D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.M. 14 del 16/01/2018	Il programma triennale dei lavori pubblici deve essere adottato tempestivamente per consentire la pubblicità dello stesso e l'approvazione formale entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi non deve essere tempestivamente pubblicato e può essere approvato contestualmente al bilancio o al massimo entro novanta giorni dalla decorrenza degli effetti del bilancio.
Forniture di beni e servizi e aggiudicazione lavori mediante affidamento diretto	D.P.R. 02.11.2005, n. 254, D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 Linee Guida ANAC	L'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto e comunque dalla data di avvio del procedimento.

Forniture di beni e servizi ed esecuzione lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziate	D.P.R. 02.11.2005, n. 254, D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni n. 76/2020 come sostituita da L. 108/2021 di conversione del DL 77/2021 Modalità applicabili alle procedure avviate entro il 30 giugno 2023 Linee Guida ANAC	L'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di sei mesi dalla data di adozione della determina a contrarre per le procedure di evidenza pubblica e di quattro mesi per le procedure negoziate
Affidamenti in house per la fornitura di beni e servizi	D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 175/2016 Linee Guida ANAC n. 7	Non è previsto un termine per la conclusione
Procedura per l'emissione del mandato di pagamento relativo a fatture per forniture di beni e servizi	D.P.R. 254/2005, D. Lgs. 09/10/2012 n. 231, D. Lgs. 09/11/2012 n. 192	30 gg.
Sanzioni amministrative diritto annuale (ruolo)	D.M. 27.01.2005, n. 54, D. Lgs. 472/97, D.P.R. n. 602/1973, D.Lgs. n. 46/99, D.Lgs. n. 112/99	entro il 31.12 del quinto anno successivo alla scadenza (consegna del ruolo ad ADER)
Sgravio e sospensione cartelle diritto annuale	D.M. 27.01.2005, n. 54, D. Lgs. 472/97, D.P.R. n. 602/1973, D.Lgs. n. 46/99, D.Lgs. n. 112/99	5 gg. lavorativi qualora siano in corso procedure esecutive, 60 gg. di calendario se non sono in corso procedure esecutive
Rimborso diritto annuale	D.M. 359/2001 L. 488/1999	90 giorni
Rimborso diritti di segreteria ad eccezione delle pratiche telematiche	L. 580/1993	90 giorni
Concessione di uso delle sale camerali	Regolamento per la concessione delle sale camerali (Delibera Consiglio PG n. 9 del 25.10.2018)	Termine previsto dal Regolamento o 30 gg
Concessione del patrocinio	Regolamento per la concessione del patrocinio (Delibera consiliare PG n. 21 del 27.10.2015)	Termine previsto dal Regolamento o 30 gg
Rilascio di copia autentica di deliberazioni e di determinazioni camerali	D.P.R. n. 445/2000	30 gg

Rinnovo organi	L. n. 580/93, D.M. nn. 155/2011 e 156/2011	Adempimenti vari con termini fissati dalla normativa
Designazione rappresentante delle libere professioni nel Consiglio camerale	L. n. 580/93, D.M. nn. 155/2011 e 156/2011	Termine previsto dalla normativa (30 gg dalla richiesta della Regione)
Designazione rappresentanti in Comitati, Fondazioni, Enti vari (Rif. Statuto ente)	Statuto Associazione, L. n. 580/1993, d. lgs. n. 39/2013 (ove applicabile)	Termine previsto dallo Statuto dell'Associazione
Liquidazione quote associative (Rif. Statuto ente)	Statuto Associazione; Delibera adesione; DPR 254/2005	Eventuali termini previsti dallo Statuto
Premiazione del Lavoro e dell'Impresa	Bando annuale	Eventuali termini previsti dal bando
Procedimento finalizzato all'assegnazione dei premi del concorso giornalistico "Raccontami l'Umbria"	Bando annuale	definito dal bando
Obiettivi di accessibilità (per PIAO)	decreto legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012,	31 marzo di ogni anno
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi	D.Lgs. n. 251/1999 (art. 10 per termine)	60 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione (silenzio assenso). 30 giorni per la cancellazione dalla presentazione della relativa domanda. Per il procedimento di modifica o cancellazione d'ufficio il termine è di 60 giorni dalla notizia
Rilascio dei punzoni con marchio di identificazione orafa	D.P.R. n. 150/2002	Per l'invio alla Camera di commercio competente per la sede dell'incisore: 15 giorni dalla richiesta per chi è già assegnatario di marchio. In caso di nuova iscrizione 15 gg. dalla data di iscrizione nel Registro degli assegnatari

Rilascio marchio orafino laser	D.P.R. 208/2012, Decreto 17 aprile 2015; Decreto 4 settembre 2015.	Per il rilascio del token usb: 60 giorni dalla presentazione della domanda. In caso di associazione di token già in utilizzo : 15 giorni per l'invio alla Camera di commercio competente
Rilascio concessione di conformità metrologica	D.M. n. 179/2000 (art. 7, comma 6 per termine)	60 giorni dalla presentazione della domanda
Richiesta di verifica prima a domicilio di strumenti metrici	R.D. 1890 / 7088 e ss.mm.ii.	30 giorni dalla presentazione della domanda
Richiesta di verifica periodica	d.m.93/2017	60 giorni dalla presentazione della domanda
Iscrizione nell'elenco dei titolari metrici (non soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese)	d.m. 93/2017	30 giorni dalla ricezione delle comunicazioni da parte dei titolari di strumenti di misura e da parte degli organismi
Esame istruttorio da inviare al Ministero Sviluppo economico ai fini della Concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali	D.M. 10/08/2007	60 giorni dalla presentazione della domanda per l'inoltro al Ministero dello Sviluppo Economico
Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo	D.M. 23/06/2005 (att. 3 e 9 per termine)	15 giorni lavorativi dalla richiesta
Nuovo rilascio carte tachigrafiche per smarrimento, malfunzionamento e furto	D.M. 23/06/2005	5 giorni lavorativi dalla richiesta di rilascio
Presenza d'atto di Fabbricanti metrici	R.D. 23/08/1890 n. 7088 e succ. mod.	Invio alla Prefettura entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione
Concessione delega verifica prima CEE	D.M. 04/05/2001	60 giorni dalla presentazione della domanda
Vigilanza su strumenti	D.M. 93/2017	non esiste termine, attività ispettiva
Vigilanza su organismi	D.M. 93/2017	non esiste termine, attività ispettiva

Verifica in contraddittorio	R.D. 7088/1890 (D.P.R. 23/08/1982 n. 857 per termine)	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa
Vigilanza prodotti	normative varie di settore	non esiste termine, attività ispettiva
Sanzioni metrologia legale e sicurezza prodotti - accertamento	L. 689/1981	Notifica estremi della violazione entro 90 giorni dall'accertamento (360 giorni in caso di soggetti residenti all'estero)
Pubblicazione elenco ufficiale protesti cambiari	L. n. 77/1955 L. n. 480/1995 L. n. 235/2000, art. 2 D.M. n. 316/2000	entro 10 giorni dalla ricezione degli elenchi
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	L. n. 235/2000	Entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza adozione dell'atto e altri 5 gg. per la sua esecuzione
Pubblicazione semestrale elenco ufficiali levatori	D.M. 316/2000	60 giorni dopo la scadenza del semestre
Visure e certificati registro informatico protesti	L. 77/1955, L. 381/1995, L. 235/2000, Art.2 D.M. 316/2000	3 giorni dalla richiesta
Sanzioni amministrative (ex upica + registro imprese e rea): emissione ordinanze ingiuntive, di confisca o di archiviazione	L.689/1981	5 anni dalla commissione della violazione amministrativa
Sanzioni amministrative (ex upica + registro imprese e rea): rateizzazione pagamento sanzione	L.689/1981	90 giorni dal ricevimento dell'istanza
Sanzioni amministrative (ex UPICA + registro imprese e rea): formazione ruoli per la riscossione coattiva	L.689/1981, D. Lgs. 472/97, D.P.R. n. 602/1973, D.Lgs. n. 46/99, D.Lgs. n. 112/99	5 anni dall'emissione dell'ordinanza ingiunzione
Sanzioni amministrative (ex UPICA + registro imprese e rea): discarico importi iscritti a ruolo	D. Lgs. 472/97, D.P.R. n. 602/1973, D.Lgs. n. 46/99, D.Lgs. n. 112/99	60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Sanzioni amministrative (ex UPICA + registro imprese e rea): emissione ordinanza sull'opposizione al sequestro	L.689/1981	10 giorni dalla presentazione dell'istanza di dissequestro
Sanzioni amministrative (ex UPICA): emissione ordinanza di distruzione/vendita beni confiscati	L.689/1981 -D.P.R. 571/1982	2 anni dall'ordinanza di confisca

Rilascio verbalizzazioni relative a assegnazioni premi di concorsi a premi	D.P.R. n. 430/2001	20 giorni dalla richiesta di intervento completa di documentazione necessaria
Rilascio verbalizzazioni relative a chiusure concorsi a premi	D.P.R. n. 430/2001	20 giorni dalla richiesta di intervento completa di documentazione necessaria
Deposito di domande di Brevetto per invenzione industriale, per modello di utilità od ornamentale per nuove varietà vegetali, per marchio di Impresa	D.Lgs n. 30/2005	Invio della pratica cartacea al Ministero dello Sviluppo Economico entro 10 giorni dalla data di presentazione
Rilascio Certificati e visure	DPR 581/95	3 giorni dalla richiesta
Bollatura e vidimazione libri sociali, registri carico e scarico rifiuti e formulari rifiuti	Artt. 2215, 2421, 2478, art.2 D.P.R. 581/1995, Leggi speciali varie, D.lgs. 152/2006	30 giorni dalla richiesta
Rilascio attestazioni dei poteri di firma e rilascio visto di deposito a valere per l'estero	art. 5 c. 5 d.l. 145/2013 convertito in l. 9/2014 , Circolare MISE n. 62321 del 18/03/2019	5 giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione necessaria
Rilascio numeri meccanografici esportatori/ importatori abituali	Circolare M.A.P. n. 3576/C del 6 maggio 2004	10 giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione necessaria
Rilascio certificati di origine	Codice Doganale dell'Unione europea (CDU - Regolamento (UE) 952/2013), circolare Mise n. 62321 del 18/03/2019	5 giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione necessaria
Rilascio carnet ATA e CPD	Convenzioni doganali del 1961 e 1990 ratificate con D.P.R. n. 2070/1963 e con L. n. 479/1995)	5 giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione necessaria
Rilascio attestato di libera vendita (commercio estero)	art. 5 c. 5 d.l. 145/2013 convertito in l. 9/2014 , Circolare MISE n. 62321 del 18/03/2019	5 giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione necessaria
Rilascio dispositivi di firma digitale	L. 340/2000, L. 40/2007, DPR 117/2004	30 giorni

Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese	Art. 2188 e segg. c.c. L. 580/93 D.P.R. n. 581/1995, D.P.R. n. 558/1999, L. 340/2000	5
Deposito bilanci	Art. 2423, 2435, 2478bis, 2519 C.C, D.P.R. n. 581/1995	30
Deposito altri atti	D.P.R. n. 581/95	5
Denunce REA	D.P.R. n. 581/1995	30
Rifiuto della domanda di iscrizione al Registro Imprese	Art. 2189 c.c. DPR 581/95 art.11 co. 11 e 12 (DPR 581/95 fissa solo il termine per la comunicazione del provvedimento)	non previsto
Iscrizione d'ufficio di iscrizioni obbligatorie non richieste	Art. 2190 c.c., Dpr 581/95 art. 16 Art. 40 co.1 L. 120/2020	non previsto
Iscrizione d'ufficio di procedure concorsuali	R.D. 267/1942 D. Lgs. 270/1999 D.L. 35/2005 L. 3/2012, D. Lgs. 5/2006	non espressamente previsto, ma da eseguire con massima tempestività (comunque non oltre 5gg dalla ricezione della comunicazione da parte del Tribunale)
Cancellazione d'ufficio dal Registro imprese	D.P.R. 23.07.2004, n. 247, art. 2490 c.c., art. 40 L.120/2020 ecc.	non previsto
Cancellazione d'ufficio di iscrizioni senza le condizioni di legge	Art. 2191 c.c., Art. 17 Dpr 581/1995	non previsto
Verifica comunicazioni provenienti da altri Enti ed eventuale attivazione procedimenti d'ufficio	Legge n.580/1993, D.P.R. n. 581/1995	non previsto
Archiviazione ottica di domande, atti e documenti	D.P.R. n. 581/1995	Contestuale all'evasione pratica (con la funzione "crea pratiche d'ufficio"); altrimenti 90 gg dall'iscrizione

Rilascio copie da archivio ottico	D.P.R. n. 581/1995	A vista (10 giorni in caso di più richieste contestuali)
Rilascio copie da archivio cartaceo e consultazione fascicoli archivio cartaceo	D.P.R. n. 581/1995	60 gg dalla richiesta
Procedimento di assegnazione d'ufficio del domicilio digitale	art. 37 L. 120/2020	non previsto
Rilascio nulla osta e dichiarazione parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari	DPR 394/1999, art. 39 come sostituito dall'art. 36 DPR 334/2004	non previsto (si applica 30 gg.)
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione impianti	L. 46/1990, DM 37/08, L. n. 241/1990, art. 19, c. 2	60 giorni
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	L. 122/1992, L. n. 241/1990, art. 19, c. 2	60 giorni
Verifica requisiti imprese di pulizia	L. 82/1994 D.M. 274/1997 L. 40/2007, L. 241/90 ART. C. 2	60 giorni
Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L. 82/1994, D.M. 274/1997	5 giorni
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio	L. 57/2001, D.M. 221/2003, D.L. 7/2007, L. n. 241/1990, art. 19, c. 2.	60 giorni
Variatione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	D.M. 221/2003	5 gg

Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso	D. Lgs. 114/1998 L. n. 241/90, art. 19, c. 2	60 giorni (termine di legge) e nessun termine in caso di falsa dichiarazione
Iscrizione d'uff di sequestri, misure di sorveglianza, pene accessorie	art. 104 disp. att. c.p.p.	non previsto espressamente ma si ritiene opportuna l'iscrizione immediata
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Albo Artigiani	L.R. Umbria 4 del 13/02/2013 Legge n.443 8/08/1985 D.P.R. 581/1995	5 gg
Iscrizione modifica cancellazione d'ufficio dei requisiti artigiani (imprese iscritte alla sezione speciale artigiana del Registro delle Imprese)	L.R. Umbria 4 del 13/02/2013 Legge n.443 8/08/1985 L.580/1993	non previsto
Start up: procedimento di verifica mantenimento requisiti	Art. 25 comma 15 DI 110/2012 modif. da L. 120/2020	entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio e comunque entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio per comunicare il mantenimento dei requisiti. In caso di perdita dei requisiti entro 60 gg.
Riconoscimento requisiti di mestiere artistico, tradizionale e dell'abbigliamento su misura	L. 443 del 08/08/1985 DPR n. 288 del 25/05/2001	Non previsto
Ruolo Conducenti veicoli e natanti - Iscrizioni, modifiche e cancellazioni	L. 21/92 - L.R. n. 17/1994	90 giorni
Esami per l'acquisizione del requisito professionale per l'attività di mediazione	L. n. 39/1989, DM n. 452/1990, DM n. 300/1990, DM n. 589/1993, L. 57/2001, D.Lgs n. 223/2006, D.Lgs n. 59/2010, L. n. 122/2010	90 giorni
Riconoscimento requisiti, modifiche e cessazione/decadenza dei requisiti per l'attività di mediazione	L. n. 39/1989, D.M. n. 452/1990, L. 57/2001, D.lgs. n. 223/2006, D. Lgs n. 59/2010, L. n. 122/2010 (D.P.R. 407/1994 per termine)	60 giorni

Riconoscimento requisiti, modifiche e cessazione/decadenza dei requisiti per l'attività di agenti e rappresentanti di commercio	L. n. 204/1985, D.M. 21.8.1985 D.lgs n. 223/2006, D.lgs n. 59/2010, L. n. 122/2010 (D.P.R. n. 407/1994 per termine)	60 giorni
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo periti ed esperti	R.D. n. 2011/1934 art. 32, D. Lgs. Luogoten. 21 n. 315 del 21/9/1944; D.M. n. 13/61967, D.M. n. 29/12/1979 (D.P.R. n. 407/1994 per termine)	90 giorni
RILASCIO TESSERA agenti di affari in mediazione	L. n. 39/1989, D. Lgs n.59/2010,	non previsto
Iscrizioni ruolo conducenti di veicoli per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea	L.R. 4/2001, L. n. 21/92, L. Reg. Umbria n. 17/94	90 giorni
Riconoscimento requisiti, modifiche e cessazione/decadenza dei requisiti per l'attività di spedizioniere	L. 1442/1941, art. 14, Decreto 26/10/2011 del Ministero dello Sviluppo Economico attuativo del D.L. 26 marzo 2010 n. 59	60 giorni
Procedimento di controllo e archiviazione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	D.M. n.37 del 22/01/2008	Non previsto
Iscrizione Elenco tecnici degustatori ed Elenco esperti degustatori vini DOC e DOCG	L. n.164/1992, D.M. 28/12/2006, D.M. 29/3/2007, D.M. 13/7/2007, D.M. 17/7/2008	30 giorni
Accertamento dei requisiti per l'iscrizione regionale dell'elenco tecnici ed esperti olii vergini ed extravergini	L. n. 313/1998;Circolare Ministero Politiche Agricole e Forestali n. 5 del 18/06/1999; Reg. CEE 2568 del 11/7/1991, D.M. 23/6/1992 (L. 241/90, art. 2 per termine)	30 giorni
Albo della Lenticchia di Castelluccio di Norcia	Reg. CEE n. 1065/97, D.M. del 23/12/1998 e del 28/1/1999 (L. 241/90, art. 2 per termine)	30 giorni
Accertamento violazioni attinenti al registro imprese, all'albo artigiani e al REA	L. 689/81	90 giorni
Procedimento di rilascio elenchi merceologici		non previsto

Composizione negoziata della crisi d'impresa	D.L. 118/2021	non espressamente previsto, ma da eseguire con massima tempestività
Composizione negoziata della crisi d'impresa	D.L. 118/2021	5 giorni
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006 e DM 120/2014	30 gg
Gestione esami Responsabile Tecnico dell'Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006 e DM 120/2014	60 gg
Iscrizione/modifica/cancellazione nei Registri Ambientali: Registro RAEE (Registro Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche); Registro produttori Pile e accumulatori; Registro Fgas e Banca dati Fgas; MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale), RENTRI (Registro Nazionale Tracciabilità Rifiuti)	D.Lgs. 151/2005; D.Lgs. 88/2008; DPR 146/201; L.70/1994. Per quanto riguarda il RENTRI normativa di prossima emanazione	30 gg
Rilascio certificati, visure, elenchi relativi agli adempimenti ambientali	D.M. 120/2014 art. 6	A vista
Procedimento di mediazione e conciliazione	D. Lgs. 28/2010	3 mesi (art. 6, d.lgs. 28/2010, termine non perentorio)
Procedimento di arbitrato	Artt. 806 e segg. c.p.c.	180 giorni (art. 33, Reg., termine perentorio prorogabile)
Procedimento di composizione negoziata della crisi	D.L. 118/21 conv. con modifiche con L. 147/21	I termini per le varie fasi della procedura sono previsti dal DL. 118/21, capo I
Rinnovo Comitato Borsa Merci Sostituzione componente	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	Termine per la conclusione entro la fine dell'anno solare salvo prorogatio per scadenza Commissione/non previsto in caso di dimissioni
Rinnovo Deputazione Borsa Merci Sostituzione componente	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	non previsto

Inserimento nuove voci e modificazioni listino settimanale prezzi all'ingrosso del mercato di Perugia	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	non previsto
Determinazione tariffe servizi di borsa	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	non previsto
Compilazione calendario riunioni borsa merci	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	entro il 31 dicembre di ogni anno salva l'approvazione del Ministero dello Sviluppo Economico
Redazione listino settimanale dei prezzi all'ingrosso del mercato di Perugia	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	il giorno stesso della riunione del Comitato
Gestione tessere d'ingresso e nolo cabine	Legge 1913/272, R.D. 1913/1068 e succ. modif., Regolamento Generale e Speciale Borsa merci	non previsto
Domanda di accreditamento borsa immobiliare	Regolamento Generale Borsa immobiliare	non previsto
Domanda di cancellazione elenco agenti accreditati	Regolamento Generale Borsa immobiliare	non previsto
Richiesta di stima immobile	Regolamento Servizio Perizie Estimative	non previsto
Pubblicazione trimestrale listino dei prezzi degli immobili	Regolamento Generale Borsa immobiliare	non previsto
Rinnovo comitato per il listino, comitato di vigilanza e commissione di ammissione	Regolamento Generale Borsa immobiliare	scadenza triennio e/o anno solare salvo prorogatio
Richiesta listini arretrati listino trimestrale dei prezzi degli immobili		non previsto
Listino mensile prezzi all'ingrosso	Regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso	entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello del Listino di riferimento

Aggiornamento voci merceologiche listino mensile	Regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso	non previsto
Rinnovo comitato esperti prezzi all'ingrosso	Regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso	scadenza triennio salvo prorogatio
Deposito listini prezzi	Regolamento per il servizio di deposito di listini prezzi e attività collegate	cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta
Visti su offerte	Regolamento per il servizio di deposito di listini prezzi e attività collegate	cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta
Domanda di iscrizione elenco periti accreditati borsa immobiliare	Regolamento Servizio Perizie Estimative	non previsto
Programma Pluriennale	D.P.R. 254/2005, art. 4	non previsto (costituisce atto presupposto della programmazione annuale)
Relazione Previsionale e Programmatica	D.P.R. 254/2005, art. 5	31 ottobre di ogni anno
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (per PIAO)	L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione e linee guida ANAC	31 gennaio di ogni anno
Piano della Performance (per PIAO)	D.Lgs. 150/2009, art. 10	31 gennaio di ogni anno
Piano delle azione positive (per PIAO)	D.Lgs. 198/2006, art. 48	31 gennaio di ogni anno
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	D.L. 80/2021, art. 6; Piano tipo approvato con D.Min. PA	31 gennaio di ogni anno
Piano deli Indicatori e dei Risultati Attesi (PIRA)	D.Lgs. 91/2011, art. 19 DPCM 12.12.2012	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento (con bilancio preventivo)
Valutazione della performance del personale finalizzata alla liquidazione del trattamento economico accessorio	D.Lgs. n. 150/2009 Sistema di misurazione e valutazione della performance	Come da Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
Relazione sulla Performance	D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno di ogni anno con riferimento all'anno precedente
Nomina/Rinnovo OIV	D.Lgs. n. 150/2009 D.M. 06/08/2020	Determinato nell'avviso di selezione

Accesso ai documenti amministrativi del settore di competenza	L. n. 241/1990; Regolamento camerale sull'accesso	30 gg. (in assenza di controinteressati o se questi non fanno opposizione)
Accesso civico generalizzato	Art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013; Regolamento accesso	30 gg (in assenza di controinteressati o se questi non fanno opposizione)
Accesso civico semplice	Art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013; Regolamento accesso	30 gg.
Procedimento di affidamento di incarichi individuali di collaborazione e consulenza	D.Lgs. 165/2001, art. 7 e 53 c.c. art. 2222 e 2229; Regolamento camerale per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione e consulenza	Termine eventualmente previsto dagli atti del singolo affidamento

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Federico Sisti

IL PRESIDENTE
Ing. Giorgio Mencaroni

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.