

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E  
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI.**


**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, di competenza degli organi e degli uffici della Camera di Commercio di Lecce.
2. I procedimenti di cui al comma 1, dai quali derivi obbligo di provvedere, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun procedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento. Le tabelle contengono altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, nonché della corrispondente fonte normativa.
3. I procedimenti eventualmente non elencati nelle suddette tabelle devono concludersi entro il termine massimo di 30 giorni stabilito dall'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.
4. I procedimenti concernenti la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, di cui all'art. 12 della legge 241/90, sono disciplinati da regolamento specifico.
5. Appositi regolamenti, emanati dal Consiglio o dalla Giunta camerale nell'ambito delle competenze assegnate dallo Statuto a tali organi, possono disciplinare singoli procedimenti non ricompresi tra quelli delle tabelle di cui sopra.

**Art. 2 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa ha notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione; in tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente il procedimento viene archiviato d'ufficio.

**Art. 3 – Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
  2. La comunicazione di cui al precedente comma avviene personalmente nei confronti dei soggetti in esso indicati o dei loro legali rappresentanti e contiene le seguenti indicazioni ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni:
- 



# *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lecce*

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 2., commi 2 e 3, della L. 241/1990, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per tutti o per taluni di essi, nonché nel caso in cui sussistano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della Legge 241/90, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, che indichi le ragioni che giustificano la deroga, nell'Albo della Camera di Commercio. Il responsabile del procedimento può di volta in volta, quando sia necessario, individuare idonee forme aggiuntive di pubblicità.

## **Art. 4 – Modalità di presentazione dell'istanza di parte**

1. Qualora le modalità di presentazione dell'istanza di parte non siano espressamente disciplinate da norme regolamentari, la stessa deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Camera di Commercio e deve essere corredata dalla documentazione richiesta, idonea a comprovare la sussistenza dei requisiti previsti da legge o regolamento per l'adozione del provvedimento. Restano salve le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 2. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. La Camera comunica all'interessato le indicazioni di cui all'art. 3, comma 2. Nei casi disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. 300/92, concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli artt. 19 e 20 della Legge 241/90, la comunicazione di cui sopra è effettuata nel termine di tre giorni.

## **Art. 5 – Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile, salvo che in base alla legge o ai regolamenti l'adozione spetti al Segretario Generale, alla Giunta o al Consiglio.

2. Comunicazione del provvedimento finale deve essere data personalmente ai soggetti interessati di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento nonché ai soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/90. La comunicazione deve indicare i termini e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## **Art. 6 – Termine finale del procedimento.**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo il decorso di un determinato tempo dalla presentazione senza che sia intervenuto espresso diniego, il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso non esclude per l'amministrazione la possibilità di





## *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lecce*

adottare successivamente propria conforme determinazione o di annullare il silenzio-assenso illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

3. Qualora il responsabile del procedimento ritenga che lo stesso non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione al procedimento di atti di altre amministrazioni.

5. Il Segretario Generale, ove ne ricorrano i presupposti e ne rilevi l'opportunità, può esercitare il potere sostitutivo di cui all'art. 8, comma 12 del presente regolamento.

### **Art. 7 – Unità organizzativa responsabile del procedimento.**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Aree dirigenziali o "Ripartizioni", i Servizi o Aree di Posizione Organizzativa e gli Uffici della Camera di Commercio sulla base delle competenze attribuite per materia così come risultano indicate nelle schede allegate.

2. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento le competenze sono assegnate, modificate o revocate mediante atti adottati dagli organi camerali e dai dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite dall'ordinamento generale, dallo Statuto e dai regolamenti camerali in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici e gestione del personale.

### **Art. 8 – Responsabile del procedimento.**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, la responsabilità del procedimento è attribuita al soggetto preposto all'unità organizzativa individuata per ciascun tipo di procedimento nelle schede allegate.

2. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicariato.

3. In caso di assenza o impedimento di tipo non temporaneo dei soggetti come sopra individuati, analoga responsabilità, previa formale comunicazione del dirigente in ordine ai procedimenti e alle relative istruzioni da seguire, è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

4. La responsabilità del designato decorre dalla data di ricezione dell'atto di nomina. Ai fini dell'attività di cui al comma successivo, copia dello stesso atto è contestualmente trasmessa a cura del dirigente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Ove disposizioni di legge o di regolamento introducano nuovi procedimenti ovvero apportino modifiche ai termini finali dei procedimenti indicati nelle tabelle allegate, il dirigente ne dà tempestiva comunicazione all'URP.

5. L'U.R.P. procede alla redazione ed all'aggiornamento periodico del prospetto dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, sulla base della ricognizione degli atti di nomina degli stessi adottati dai Dirigenti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento. Di tale prospetto viene effettuata la pubblicazione all'Albo camerale.





## *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lecce*

6. Le nomine dei segretari delle commissioni vengono effettuate dal dirigente dell'area qualora la legge o il regolamento istitutivo dell'organismo collegiale non assegnino tale competenza ad altro organo interno od esterno all'ente camerale. Ai segretari di commissione spetta la firma di atti, documenti e comunicazioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni, sia in preparazione che in esecuzione delle deliberazioni dell'organismo collegiale.
7. Contestualmente al provvedimento di assegnazione, oppure in tempi successivi, il dirigente può conferire deleghe di firma sia al funzionario responsabile del procedimento sia ai singoli impiegati addetti all'istruttoria o alla certificazione.
8. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento. Egli è tenuto a compiere tutte le operazioni e gli atti di sua diretta competenza, nonché a seguire l'intero iter del procedimento a lui assegnato. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. Nell'ambito della sua unità organizzativa egli è responsabile della regolarità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ai fini dell'adozione del provvedimento finale; non risponde invece delle fasi che non rientrano nelle competenze dell'unità cui è preposto.
9. Per il procedimento inerente l'esercizio del diritto di accesso, ai fini dell'individuazione del responsabile, si rinvia alle disposizioni previste dallo specifico regolamento.
10. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, 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 da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
11. Il Segretario Generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle schede allegate al presente provvedimento.
12. La responsabilità connessa alla regolarità contabile della eventuale spesa, per ogni singolo procedimento è attribuita al Responsabile dell'Area amministrativo-contabile ovvero, in caso di assenza o impedimento, al funzionario da questi designato.
13. Il Segretario Generale coordina le attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Egli esercita il potere sostitutivo nei casi di assenza o impedimento degli stessi soggetti e, comunque, ove necessario.

### Art. 9 – Compiti del dirigente.

1. Ferme restando le attribuzioni proprie del responsabile del procedimento, il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) è responsabile della legittimità e della conformità alle norme dei procedimenti;
  - d) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione degli stessi;
  - e) può esercitare il potere sostitutivo e, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate.





Art. 10 – Procedimenti di competenza di più unità organizzative.

1. Ove il procedimento interessi più unità organizzative, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento. In tal caso, il responsabile del procedimento deve seguirne l'andamento presso le unità organizzative interessate, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché, ove lo reputi necessario, concordare con i titolari delle unità organizzative competenti per le fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi fermo restando il limite temporale prefissato per la conclusione dell'intero iter procedimentale.
2. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente comma.
3. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra unità organizzative diverse.

Art. 11 – Visione degli atti del procedimento.

1. E' possibile prendere visione degli atti del procedimento presso l'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene in forma stabile. Si applicano a tal fine le norme previste in materia di diritto di accesso dalla Legge 241/90, D.P.R. 352/92 e dal relativo regolamento camerale.

Art. 12 Disposizione transitoria

1. In attesa dell'effettiva costituzione dell'U.R.P. la relativa attività in materia di responsabile del procedimento viene svolta dall'Area AA.GG.

Art. 13 – Disposizioni finali.

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate e non disciplinati da regolamenti camerali, il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa o, in caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale individua, con proprio atto formale, il servizio o ufficio responsabile o il singolo responsabile del procedimento. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, il responsabile del procedimento è il dirigente, o in caso di vacanza nel ruolo, il Segretario Generale.
3. Il dirigente o, in caso di vacanza nel ruolo, il Segretario Generale assume la responsabilità del procedimento fino a quando non sia stata effettuata la comunicazione di cui all'art. 8 comma 3.
4. Con riferimento alle previsioni di cui all'art. 7 comma 2 e all'art. 8 comma 5, le tabelle allegate sono modificate o aggiornate con atti del Segretario Generale in relazione agli eventuali mutamenti delle norme di riferimento o a seguito delle variazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente.
5. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.