



## **REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 1**

#### ***Principi***

1. La Camera di Commercio di Catanzaro conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio di Catanzaro devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. La Camera di Commercio, in attuazione dell'Art. 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica.

### **ART. 2**

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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di Commercio di Catanzaro avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di Commercio.

### **ART. 3**

#### ***Termini del procedimento***

1. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. L'allegato A al presente regolamento, di cui al precedente comma, sarà aggiornato annualmente qualora intervengano variazioni, con provvedimento del Segretario Generale e pubblicato sul sito web camerale [www.cz.camcom.it](http://www.cz.camcom.it).
3. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorché la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
4. Per i procedimenti non compresi nell'allegato, il termine di conclusione è fissato in 30 giorni.

#### ART. 4

##### ***Avvio del procedimento***

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché gli organi o le strutture della Camera di Commercio abbiano cognizione di atti, fatti e circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera di Commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricezione dell'istanza. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo e dallo stesso protocollata nel più breve tempo possibile.
4. L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato di norma alle parti nei confronti delle quali il provvedimento espresso è destinato a produrre effetti diretti, nonché a coloro che per legge debbono intervenire, mediante comunicazione scritta, anche tramite posta elettronica.
5. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
  - a. sia estranea alle competenze della Camera di Commercio o manifestamente infondata;
  - b. sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;
  - c. sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di commercio.
6. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente dell' area organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato o il Segretario generale, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio archivia l'istanza.

#### ART. 5

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

1. Ove la Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di qualsiasi altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza, di concerto con la Segreteria Generale, la trasmette all'amministrazione o ente competente e da comunicazione della trasmissione al soggetto che ha presentato l'istanza.
2. Ove un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette immediatamente la stessa all'ufficio competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'ufficio Segreteria Generale.  
Il termine del procedimento decorre comunque dalla data di prima ricezione dell'istanza.

#### ART. 6

##### ***Regolarizzazione delle istanze e sospensione del procedimento***

1. Qualora l'istanza sia ritenuta non regolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.
2. I termini di conclusione del procedimento si intendono sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, nei casi in cui, per completare l'istruttoria, sia necessario acquisire la documentazione prescritta presso soggetti esterni. Di tale sospensione dovrà essere data notizia ai soggetti interessati all'emanazione del provvedimento finale.

#### ART. 7

##### ***Designazione e funzioni del responsabile del procedimento***

1. Il Dirigente dell' area organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto mediante ordini di servizio generali, individua il responsabile del procedimento. Qualora non sia designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell' area organizzativa.
2. Per gli atti, certificati o attestazioni rilasciati sulla base della mera consultazione di registri, albi, ruoli tenuti o consultabili dalla Camera di Commercio, il dipendente deputato alla consegna assume le competenze e le funzioni di responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'Art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possibilmente mediante strumenti telematici; in assenza di disposizioni specifiche, conclude l'istruttoria presentando al dirigente dell' Area Organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento .

#### ART. 8

##### ***Responsabilità disciplinare***

1. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre la Camera di Commercio ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'Art. 2bis della legge 7 agosto 1990, n. 24 I e s.m.i., integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

#### ART. 9

##### ***Decorrenza***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di efficacia della Deliberazione di adozione del Regolamento, ai sensi della normativa vigente.
2. Non si applica ai procedimenti già avviati alla data di adozione del presente Regolamento.

## Allegato A

<b>SERVIZIO I</b> SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - PERSONALE	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI PROCEDIMENTO</b>
Concorso per assunzione personale	180 gg dall'effettuazione della prima prova scritta
Accesso agli atti del servizio	30 gg. dalla presentazione dell'istanza
Richiesta concessione contributi e patrocini	30 gg. per la fase istruttoria

<b>SERVIZIO II</b> AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI – UFFICIO TRIBUTI - PROVVEDITORATO	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI PROCEDIMENTO</b>
Anticipazioni sull'indennità di anzianità	Entro 30 giorni dalla richiesta
Liquidazione indennità di anzianità o TFR	Entro tre o sei (+3) mesi dalla cessazione, a seconda dell'anzianità di servizio ed in tre tranche, scadenti, la seconda dopo 12 mesi dalla prima e, la terza, dopo 24 mesi, a seconda che l'importo sia o meno superiore a € 90.000,00.
Trasmissione PA04 per erogazione pensione ed aggiornamento dei dati	Entro tre mesi antecedenti alla data di cessazione del servizio
Trasmissione PA04 per aggiornamento dati pensione	Entro 30 giorni dal verificarsi del fatto modificativo
Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	Entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza
Procedimento di formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuo e di notifica dell'irrogazione degli atti di accertamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno entro il quale è avvenuta la violazione
Consegna dei ruoli al concessionario	Per i ruoli trasmessi al CNC fra il 1° ed il 15° giorno del mese, la consegna al concessionario si intende effettuata il giorno 25 dello stesso mese; per i ruoli trasmessi al CNC fra il 16° e l'ultimo giorno del mese, la consegna al concessionario si intende effettuata il giorno 10 del mese successivo.
Restituzione ruoli dal CNC agli enti creditori	Per le minute pervenute al CNC dal giorno 1 al giorno 15 del mese, restituzione del ruolo entro

	l'ultimo giorno del mese successivo; per le minute pervenute al CNC dal giorno 16 all'ultimo giorno del mese, restituzione dei ruoli entro il giorno 15 del secondo mese successivo.
Consegna dei ruoli formati dal CNC al concessionario della riscossione	Entro 10 giorni dalla restituzione della minuta, l'Ente sottoscrive il prospetto del ruolo rendendolo esecutivo e ne consegna un esemplare al concessionario della riscossione mediante trasmissione al CNC
Notifica del ruolo consegnato da parte del concessionario della riscossione	Prima del decorso del 9° mese successivo alla consegna del ruolo
Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto	Entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza
Acquisti in economia	
Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip, mercato elettronico, affidamenti in house)	
Procedure aperte, ristrette e negoziate di gara	

**SERVIZIO III**  
**REGISTRO IMPRESE, ALBI, RUOLI ED ELENCHI**  
**AGRICOLTURA – COMMERCIO ESTERO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI PROCEDIMENTO</b>
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di ditte individuali e dati REA	5 giorni
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di imprese artigiane	5 giorni
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di società	5 giorni
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di trasferimenti di quote e trasferimenti d'azienda	5 giorni
Deposito Bilanci	5 giorni
Rifiuti d'iscrizioni, modifiche e cancellazioni pratiche telematiche	5 giorni per prima richiesta di integrazione documenti tramite diario messaggi pratica telematica. In caso di mancata integrazione e/o regolarizzazione 10 giorni per applicazione art. 10 bis 241/1990 tramite PEC. 10 giorni dalla mancata regolarizzazione per adozione di provvedimento di rifiuto d'iscrizione
Cancellazioni d'Ufficio	30 o 45 giorni dalla pubblicazione all'albo camerale. Trascorso tale termine si adotta il provvedimento del Conservatore del Registro Imprese da trasmettere a Giudice del Registro

Iscrizioni e modifiche di attività regolamentare	5 giorni
Procedure Concorsuali	1 Giorno
Insinuazione al Passivo	10 giorni
Rilascio certificati e visure	A vista
Bollatura Libri	3 Giorni
Rilascio Copie atti ed Elenchi, consultazioni fascicoli	3 Giorni
Rilascio CNS e BK, Carte Cronotachigrafe, Convenzioni telemaco, Posta elettronica certificata	1 Giorno
Sanzioni Amministrative	90 Giorni
Sanzioni Amministrative	30 Giorni
Commercio Estero	3 Giorni

<b>SERVIZIO IV</b> <b>REGOLAZIONE DEL MERCATO</b> <b>METROLOGIA - VIGILANZA E SERVIZI ISPETTIVI - STATISTICA</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI PROCEDIMENTO</b>
Rilascio Visure e certificati protesti	A vista
Pubblicazione elenchi protesti	10 giorni
Cancellazione protesti per avvenuto pagamento e per avvenuta riabilitazione ed illegittimità	20 giorni
Ricezione marchi e brevetti	A vista + 10 giorni per inoltro al Ministero
Rilascio Visure, marchi e brevetti	A vista
Procedura di mediazione/ conciliazione	4 mesi salvo diverso accordo
Procedura di Arbitrato	180 giorni dalla data di costituzione del Tribunale arbitrale
Procedura sanzionatoria ex legge 689/81	Termini legge 689/81
Ruoli su sanzioni amministrative	Termini legge 689/81

Gestione Registro Fabbr.Metrici	10 giorni
Gestione Elenco Utenti Metrici	2 giorni
Istruttoria per Ammissione a Verificazione Metrica (Varianti)	10 giorni
Verificazione Prima	3 giorni
Verificazione Periodica	10 giorni
Metalli preziosi	60 giorni
Cronotachigrafi	
Autorizzazioni	60 giorni
Rinnovi	30 giorni
Carte Tachigrafiche	15 giorni
Laboratori accreditati	
Riconoscimenti	60 giorni
Rinnovi	30 giorni
Preconfezionati	
Deposito listini	3 giorni
Rilascio visti	3 giorni
Indagini statistiche	Termini Istat

**SERVIZIO V**  
**AMBIENTE – TARIFFE IDRICHE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI PROCEDIMENTO</b>
Iscrizioni albo in procedura ordinaria	Tempo previsto per la deliberazione: 90 gg.
Esame garanzie finanziarie	Tempo previsto per la deliberazione: 45 gg. Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: 10 gg.
Iscrizioni per raccolta e trasporto rifiuti propri ( ex art. 212-c.8-del d.lgs n. 152/06	Tempo previsto per la deliberazione: 30 gg. Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: 10gg.
Iscrizioni di unicipalizzate, società miste	Tempo previsto per la deliberazione: 10 gg. Tempo previsto per l'emissione del

	Provvedimento: 10gg.
Variazione delle iscrizioni	Tempo previsto per la deliberazione: 90 gg. Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: non previsto, ma per analogia alle iscrizioni entro 10 gg.
Variazione delle iscrizioni per inserimento di nuovi mezzi	Tempo previsto per la deliberazione: 90 gg. Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: non previsto, ma per analogia alle iscrizioni entro 10 gg.
Procedimenti disciplinari	Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: 90gg.
Convocazioni imprese per consegna dispositivi SISTRI	4 gg.
RAEE	Tempo previsto per la deliberazione: 30 gg.. Tempo previsto per l'emissione del Provvedimento: 10gg..