



***Regolamento per la disciplina dei procedimenti  
amministrativi, in attuazione della legge 7 agosto 1990,  
n. 241 e successive modificazioni e integrazioni***

*Approvato con Deliberazione del Consiglio n.23 del 21 dicembre 2018*

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente,  
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*



**Art. 1**

**Normativa di riferimento**

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, gli artt. 2 e 4 della medesima legge, per la disciplina dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'individuazione delle unità organizzative responsabili della relativa istruttoria;
- legge 15 marzo 1997, n. 59, di delega per la riforma della pubblica amministrazione e la semplificazione amministrativa;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di approvazione del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., sul Codice dell'Amministrazione digitale;
- Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione);
- D. Lgs. 33/2013, in materia di semplificazione e trasparenza della P.A..

**Art. 2**

**Ambito di applicazione, individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio del Molise promossi d'ufficio, ad iniziativa di parte o di altre Amministrazioni, salvo che tali procedimenti non siano già disciplinati dalla legge o da altri regolamenti.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono approvati dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, in una specifica Lista.
3. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi indicati nella Lista di cui al punto 2, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.
4. Gli uffici dell'Ente adottano i provvedimenti amministrativi collegati ai procedimenti individuati nella Lista secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
5. Gli uffici che intervengono in un procedimento amministrativo prestano piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini stabiliti.
6. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella Lista specifica che contiene, altresì, l'indicazione dell'Unità organizzativa responsabile del procedimento, del Responsabile del procedimento, del soggetto titolare del potere sostitutivo, dei termini di conclusione del procedimento, nonché delle principali fonti normative. In caso di mancata inclusione del procedimento nella citata Lista, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare, o in mancanza, nel termine di cui all'art. 2 della legge n. 241/1990.
7. I contenuti della Lista sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**

(Dr. Antonio RUSSO)

**2**

**IL PRESIDENTE**

(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente,  
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*



relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa, nonché a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

8. All'aggiornamento degli specifici procedimenti contenuti nella Lista provvede la Giunta camerale che approva le modifiche e le integrazioni su proposta del Segretario Generale.
9. All'aggiornamento delle informazioni relative alle Unità organizzative competenti, ai funzionari responsabili del procedimento e agli eventuali sostituti provvede direttamente il Segretario Generale con propri atti, dandone comunicazione alla Giunta camerale nella prima riunione utile.
10. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

### **Art. 3**

#### **Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino**

1. La Camera di Commercio del Molise incentiva l'uso della telematica all'interno della propria organizzazione, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
3. E' facoltà di ogni cittadino indicare all'Ente, secondo le modalità stabilite dall'art. 3 bis del Codice dell'amministrazione digitale, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
4. Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, la Camera di commercio del Molise comunica con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21 bis della L. 241/90, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, l'interessato può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali, fermo restando che l'interessato si considera parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le denunce di inizio attività, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.

### **Art. 4**

#### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente camerale abbia formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto iniziale del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

3

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente,  
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*



termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, intendendosi come tale la data di ricezione apposta dall'Ufficio della Camera di Commercio competente a ricevere la richiesta o la proposta.

3. L'avvio d'ufficio e' obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione e' tenuta ad avviare il procedimento al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi di dette circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. In riferimento alle istanze per le quali non sussiste l'obbligo a provvedere, il termine iniziale decorre dalla comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento.

#### **Art. 5**

#### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte o ad iniziativa di altre Amministrazioni**

1. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre Amministrazioni decorre dalla data di ricevimento della relativa domanda al Protocollo informatico dell'Ente.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.
3. Restano salvi la facoltà dell'utente di autocertificazione e il dovere della Camera di Commercio di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti, rispettivamente, dagli articoli 38 e 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Nel caso in cui trattasi di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale per l'attività procedimentale decorre dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.
5. Se l'amministrazione ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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 presente comma. 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:

- a. alle procedure concorsuali
- b. ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali
- c. ai procedimenti inerenti il registro imprese, per il quale valgono le comunicazioni effettuate attraverso lo specifico applicativo informatico.

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

4

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)



**Art. 6**

**Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile dà comunicazione, anche tramite posta elettronica, dell'inizio del procedimento ai seguenti soggetti:
  - a. coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
  - b. coloro la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
  - c. i 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 241/1990:
  - a. l'amministrazione competente;
  - b. l'oggetto del procedimento promosso;
  - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione o in caso di provvedimento di diniego;
  - 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. Per procedimento per i quali è previsto l'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, ai sensi della l. 98/2013 di conversione del D.L. 69/2013, la comunicazione di avvio del procedimento deve contenere altresì le seguenti indicazioni:
  - a. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di mancata adozione del provvedimento su istanza di parte (ex art. 2 comma 9-bis della L. 241/1990)
  - b. ed il termine allo stesso assegnato per la conclusione del procedimento.
4. 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 241/1990, **mediante forme di pubblicità da attuarsi mediante la pubblicazione all'Albo on line della Camera di Commercio di apposito atto, indicando la presente disposizione regolamentare che giustifica la deroga.**
5. Il responsabile del procedimento può di volta in volta, quando sia necessario, individuare idonee forme aggiuntive di pubblicità.
6. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al responsabile di procedimento, che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure ritenute necessarie.

**Art. 7**

**Partecipazione al procedimento**

1. Ai sensi dell'articolo 9 della L. 241/1990 qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. Ai sensi dell'articolo 10, lettera b), della legge n. 241/1990, coloro che hanno diritto di prendere

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

5

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente,  
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*



parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare la proroga del termine finale.

#### **Art. 8**

##### **Termine finale del procedimento**

1. Tutti i procedimenti di cui al presente regolamento, fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 19 e 20 della legge 241/1990 e succ. mod. e integrazioni, devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso, entro il termine stabilito per lo stesso all'interno della Lista di cui al precedente art. 2 comma 2. Il termine finale è comprensivo, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.
2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni.
3. Quando il procedimento si concluda con un provvedimento di Giunta, i termini previsti nella specifica Lista valgono come termine entro il quale il responsabile del procedimento è tenuto a inoltrare la propria proposta all'organo competente. In caso di mancato rispetto di detto termine, il responsabile del procedimento comunicherà all'interessato i motivi del ritardo.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce il termine finale del procedimento.
5. 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 adottare successivamente provvedimenti di autotutela ai sensi degli articoli 20, 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/1990.
6. 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.
7. In ogni caso, ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della L. 241/1990, il termine in cui deve essere concluso il procedimento può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo, comunque, non superiore a 30 giorni; è fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 (Attività consultiva) e 17 (Valutazioni tecniche) della Legge 241/1990;

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

6

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*



**Art. 9**

**Acquisizione di pareri e valutazioni**

1. Quando per l'istruttoria di un procedimento venga richiesto il parere di Unità organizzative diverse da quella competente ad emanare il provvedimento finale, il responsabile del procedimento, tramite il proprio Dirigente, si rivolge al Dirigente dell'unità organizzativa coinvolta. Ove il parere non sia rilasciato nel termine previsto dalla normativa in materia o, in mancanza, nel termine massimo di giorni 15, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi in cui la legge non ne consenta l'omissione o questo sia previsto dai regolamenti camerali.
2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 16 (Attività consultiva) e dall'articolo 17 (Valutazioni tecniche) della legge n. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. Ove per disposizione espressa di legge è previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di enti appositi e che tali organi non provvedano nei termini fissati dalla disposizione normativa stessa o entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari.
4. Nei casi in cui l'emissione del provvedimento finale sia ritardata o impedita dall'adozione di atti di competenza di altre amministrazioni, determinando l'inosservanza del termine di conclusione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto interessato.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ove non siano stati comunicati eventuali impedimenti di fatto.

**Art. 10**

**Responsabile del procedimento**

1. Il Segretario Generale o il Dirigente competente è tenuto all'adozione del provvedimento finale (salvo diversa disposizione di legge) e, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241/1990, provvede ad assegnare a sé o ad un altro dipendente addetto all'Unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, mediante apposita delega scritta.
2. Il Segretario Generale o il Dirigente, cui fa capo l'Unità organizzativa responsabile, individua il responsabile del procedimento e l'eventuale sostituto tra i dipendenti appartenenti alla categoria D o C. Il Responsabile del procedimento è altresì responsabile dell'istruttoria che può coinvolgere anche i collaboratori.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge n. 241/1990, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale quando non ne abbia la competenza, e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In particolare il Responsabile del procedimento:

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

7

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)



- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990;
  - d. promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
  - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
  - f. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale il quale non può discostarsi dalle risultante dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale stesso.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti l'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
  5. 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 nella Lista di cui all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.
  6. 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.
  7. 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. Tale informazione è pubblicata nel sito web camerale.
  8. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al Responsabile con poteri sostitutivi, che entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

#### **Art. 11**

##### **Organo competente per l'adozione del provvedimento finale**

1. Il responsabile del procedimento, ove non abbia la competenza ad adottare il provvedimento finale, deve far pervenire all'organo competente i risultati dell'istruttoria entro 3 giorni dalla conclusione della stessa.
2. Il Segretario Generale o il Dirigente competente adotta il provvedimento finale entro il termine di giorni 3 dalla presentazione della proposta del responsabile del procedimento.
3. Quando l'organo competente ad emanare il provvedimento finale sia la Giunta camerale, il responsabile del procedimento deve trasmettere i risultati dell'istruttoria nel termine massimo previsto come termine finale del procedimento, come previsto dall'art. 7, 2<sup>a</sup> comma del presente regolamento. In caso di mancato rispetto di detto termine, il responsabile del

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

8

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)





procedimento comunicherà all'interessato i motivi del ritardo.

#### **Art. 12**

##### **Comunicazioni all'organo di governo**

1. Il responsabile con poteri sostitutivi del procedimento, individuato nel Segretario Generale al precedente articolo 9, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta camerale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti
2. Nel caso in cui non vi siano procedimenti da segnalare, tale comunicazione non verrà effettuata.

#### **Art. 13**

##### **Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale come parte integrante della delibera di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet dell'Ente e nelle altre forme e nei modi ritenuti più opportuni.

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altro regolamento approvato precedentemente a decorrere dalla sua entrata in vigore, stabilita al successivo punto 2.
2. Il presente Regolamento e le sue modificazioni entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione all'Albo on line della Camera di Commercio, salvo diversa indicazione.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni finali**

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nella Lista di cui all'art. 2, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti non inclusi nella Lista e non disciplinati da regolamenti camerali, il dirigente cui fa capo l'Unità organizzativa competente 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. 9 comma 4.
4. 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.

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
(Dr. Antonio RUSSO)

9

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Paolo SPINA)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..*