



**REGOLAMENTO**  
**SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIONCAMERE AI SENSI  
DEGLI ARTICOLI 2 E 4 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E S.M.I.**

REGOLAMENTO APPROVATO DAL COMITATO ESECUTIVO DELL'UNIONCAMERE  
DELIBERA N. 19 DEL 27 FEBBRAIO 2013

---

---

## **TITOLO 1**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato conformemente ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, disciplina le attività ed i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (in futuro Unioncamere), che si esplicano attraverso procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, posti in essere nell'esercizio delle funzioni amministrative ad essa conferite [attribuite dalla legge o delegate] e per i quali apposite norme non regolino espressamente la relativa procedura.

#### **Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa della Unioncamere è retta dai criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, pubblicità ed imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, Unioncamere incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
3. La Unioncamere, uniformandosi ai principi di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, è tenuta a non aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### **Art. 3 – Termini**

1. I procedimenti indicati nelle tabelle di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente Regolamento, devono concludersi nei termini e con le decorrenze ivi indicate, mediante l'adozione di provvedimenti espressi e motivati.
2. Nell'allegato A al presente Regolamento sono altresì individuati e costantemente aggiornati per ciascun procedimento, ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, l'unità organizzativa responsabile del procedimento e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Le informazioni contenute nell'allegato A assolvono agli obblighi di pubblicità prescritti dall'articolo 4, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle e per i quali non siano comunque previsti termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni a norma dell'articolo 2, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, i termini di cui al comma 2 iniziano a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore dello stesso, con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti

appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta elemento di valutazione dei dirigenti e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
7. Le tabelle di cui al comma 2 sono aggiornate, a cura della dirigenza, con cadenza almeno annuale e comunque tempestivamente a seguito di modifiche normative. Se non interviene alcuna determinazione, l'elenco si ritiene confermato. Le tabelle aggiornate sono pubblicate tempestivamente sul sito camerale a cura degli uffici competenti e sono messe a disposizione del pubblico per mezzo dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).
8. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui alle tabelle dell'allegato A si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di effettiva ricezione, da parte dell'unità organizzativa responsabile, della domanda o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato, regolarmente presentato come specificato nel successivo comma 2. Le domande inviate per fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dagli articoli 38 del d.p.r. n. 445/2000 e dall'articolo 65 del d. lgs. N. 82/2005 e comunque dalla vigente legislazione.
2. La domanda deve essere redatta e trasmessa nelle forme e nei modi stabiliti dalla vigente normativa, utilizzando gli appositi moduli, laddove predisposti dalla Unioncamere. Essa deve essere corredata della prescritta documentazione, tenuto conto delle previsioni contenute nel d.p.r. n. 445/2000 e d. lgs. n. 82/2005.
3. Le istanze inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i.. Tali indicazioni sono, comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 15 del presente Regolamento, ove applicabili. Per le istanze avviate per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le istanze inviate per via telematica o informatica si applica quanto previsto dagli articoli 45 e 48 del decreto legislativo n. 82/2005.
5. Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza ovvero la documentazione mancante. In tali casi, il

responsabile del procedimento invita tempestivamente l'istante a regolarizzare l'istanza o la documentazione in un periodo di tempo congruo e la nuova decorrenza del termine inizia dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente dell'istanza perfezionata o completata o della documentazione mancante.

6. Il procedimento si intende archiviato nel caso in cui la regolarizzazione non avvenga entro il termine stabilito dalla Unioncamere.

#### **Art. 5 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti avviati d'ufficio il termine, salvo diversa indicazione contenuta nelle tabelle di cui all'allegato A, decorre dalla data in cui la Unioncamere ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Qualora l'atto iniziale del procedimento provenga da un'altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte di Unioncamere, della richiesta o della proposta.
3. La data di effettiva ricezione della richiesta o della proposta di avvio del procedimento da parte dell'unità organizzativa competente dell' Unioncamere costituisce data di ricevimento.
4. Ove l'atto iniziale sia ritenuto irregolare ovvero incompleto, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'Amministrazione inviante entro un termine congruo rispetto al termine di durata del procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tali casi la nuova decorrenza del termine di durata del procedimento inizia dalla ricezione da parte dell'unità organizzativa competente dell'atto perfezionato o completato.

#### **Art. 6 – Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. La Unioncamere adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione nei confronti dei destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti.
2. 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 regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

#### **Art. 7 – Accesso agli atti amministrativi**

1. L'accesso agli atti amministrativi, è esercitato nei termini e con le modalità di cui agli articoli 22 e ss della legge 241/90 e s.m.i. Ai fini del presente Regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento,

detenuti da Unioncamere e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando Unioncamere ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Il fine dell'accesso agli atti è principalmente quello di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e soprattutto la trasparenza dell'attività amministrativa di Unioncamere.

#### **Art. 8 – Accesso ai procedimenti in corso**

1. Chiunque vi abbia interesse in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge interviene su una parte del procedimento o del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento, può prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso richiedendo ed ottenendo dalla Unioncamere informazioni circa lo stato di avanzamento ed il termine di conclusione del procedimento che lo riguarda, ove già non comunicato.

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 9 – Definizione**

1. Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento finale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.
3. Unioncamere gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente ai sensi del d. lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

#### **Art. 10 – Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il Segretario Generale individua le unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti corrispondenti, di regola, con le aree e gli uffici speciali in cui si articola la organizzazione di Unioncamere.
2. 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 singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

3. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente preposto all'unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. Ove necessario, il Dirigente richiede al Segretario Generale di nominare il responsabile del procedimento in un'altra Area o nell'Area stessa del Segretario Generale.
5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
6. Le unità organizzative responsabili del procedimento sono quelle indicate nelle tabelle di cui all'allegato A del presente Regolamento.

#### **Art. 11 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i.:
  - 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 di 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 e incomplete;
  - d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
  - e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;
  - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento svolge altresì le attribuzioni contemplate dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio di Unioncamere.

#### **Art. 12 – Organo competente per l'adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale, salvo sia diversamente disposto da leggi, statuto o regolamenti ovvero da atti dispositivi interni, è adottato dal Dirigente responsabile dell'area competente.

### **Art. 13 – Procedimenti di competenza di più strutture**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

### **Art. 14 – Poteri sostitutivi**

1. In caso di inerzia, il potere sostitutivo di cui all'art. 2, commi 9-*bis* e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., è attribuito, per i procedimenti amministrativi di competenza di strutture centrali, al Segretario generale della Unioncamere e, per i procedimenti amministrativi di competenza delle singole aree, al Dirigente responsabile dell'area, salvo diversa indicazione.

### **Art. 15 – Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo**

1. Fatti salvi i casi di cui all'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i. e le ipotesi in cui sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà formale comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti di cui al precedente comma attraverso una comunicazione personale, avente anche natura informatica, di cui va garantita la conservazione nel fascicolo del procedimento unitamente alla prova dell'avvenuta ricezione.

Tale comunicazione va resa, salvo specifiche indicazioni di legge o regolamento:

- a) mediante lettera raccomandata, mediante fax o per via telematica con pec (posta elettronica certificata);
  - b) mediante pubblicazione sul sito web della Unioncamere qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, ai sensi del comma 3 dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i., mediante altre forme idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
  4. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del presente Regolamento, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i.:

- a) l'amministrazione competente
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
  - 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) termini e modalità per la partecipazione al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.
5. L'omissione o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire, nei termini di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei soggetti di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990 e s.m.i., così come modificato dall'art. 21 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

**Art. 16 – Partecipazione al procedimento amministrativo**

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 che siano esclusi dal diritto di accesso;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata, che devono essere valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento

entro il termine fissato dal Responsabile del procedimento, che comunque non può essere più lungo dei due terzi di quello fissato per la conclusione, fatti salvi il termine fissato per l'adozione del provvedimento finale nonché i diversi termini previsti per specifici procedimenti. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, nella quale deve essere data notizia anche di tale termine ai sensi dell' articolo 15 del presente Regolamento.

### **Art. 17 – Preavviso di rigetto**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento finale comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno diritto di presentare, con le stesse modalità stabilite per la partecipazione al procedimento, le loro osservazioni e di produrre documenti. I termini per la conclusione del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente.
2. Il presente articolo non trova applicazione nei casi previsti dall'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990 e s.m.i.,

### **Art. 18 – Sospensione e interruzione dei termini**

1. I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta salvo diversa previsione di legge o di regolamento, qualora Unioncamere richieda informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in suo possesso o non direttamente acquisibili presso altre Amministrazioni o Autorità.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono sospesi in pendenza del rilascio di pareri da parte di altre Amministrazioni o Autorità ove i pareri siano resi nei termini di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990, salva diversa previsione di legge o di regolamento.
3. Nei casi indicati ai commi precedenti i termini riprendono a decorrere dal ricevimento o dall'acquisizione delle integrazioni dell'istruttoria.

### **Art. 19 - Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti da Unioncamere prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L' Unioncamere definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica anche certificata, messaggistica telefonica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
  4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti su Unioncamere.
  5. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con Unioncamere.
  6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere a Unioncamere che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

### **TITOLO III** **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 20 – Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni area di Unioncamere provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione di Unioncamere.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

#### **Art. 21 – Conferenza dei servizi**

1. Unioncamere, a mezzo del responsabile del procedimento, indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale, da altri uffici e servizi di Unioncamere medesima, dal sistema camerale nonché da altre Pubbliche Amministrazioni e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l' Unioncamere deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa richiesta, da parte dell'Amministrazione competente. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito alla Unioncamere di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente di area invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
7. La conferenza è convocata anche per via telematica o informatica e la prima riunione si tiene entro quindici giorni dalla data di convocazione, salvo diversa e motivata decisione dell'amministrazione in caso di particolare complessità dell'istruttoria e comunque entro trenta giorni.
8. La convocazione della prima riunione della conferenza contiene l'esatta indicazione dell'argomento oggetto della riunione ed è fatta pervenire alle amministrazioni interessate almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, le amministrazioni interessate possono richiedere l'effettuazione della riunione in una data diversa. In tale caso, l'amministrazione procedente fissa una nuova data, comunque entro i cinque giorni successivi alla prima.
9. Della convocazione della conferenza è data notizia anche nel sito istituzionale di Unioncamere. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;
  - b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
  - c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
  - e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

10. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter-14 quater-14 quinquies della legge n. 241/1990 e s.m.i.

**Art. 22 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
  - a) *atto istruttorio essenziale*, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) *atto finale del procedimento*, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

**Art. 23 - Conferenza di servizi in via telematica**

1. L'Unioncamere promuove lo svolgimento in via telematica delle conferenze di servizi.
2. Il Comitato esecutivo, con propria deliberazione, stabilisce le modalità tecnico-procedurali per lo svolgimento della conferenza in via telematica.

**Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ricorre, inoltre, all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

#### **Art. 25 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Dirigenti delle aree promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare lo scambio di dati attraverso l'utilizzo della telematica.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo precedente.

#### **Art. 26 – Modulistica e istruzioni**

1. Ciascuna area/unità operativa responsabile predispone ed aggiorna periodicamente, per ogni tipo di procedimento, la modulistica ed indica la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento e della relativa istruttoria, tenuto conto dell'obbligo di acquisire i documenti già in possesso della Unioncamere ovvero di altre Pubbliche Amministrazioni, e di accertare d'ufficio i fatti, stati e qualità che la stessa è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da aree diverse, i Dirigenti devono provvedere a far uniformare la modulistica relativa.
3. Unioncamere elegge domicilio presso la sede legale come segue:  
**Unione Italiana delle Camere di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura**  
**Piazza Sallustio n. 21**  
**00187 - Roma**  
**E-mail: [segreteria.legislativo@unioncamere.it](mailto:segreteria.legislativo@unioncamere.it)**  
**PEC: [unioncamere@cert.legalmail.it](mailto:unioncamere@cert.legalmail.it)**  
Qualsiasi avviso o comunicazione richiesti dal presente Regolamento avverranno in forma scritta e saranno indirizzati alla sede legale di Unioncamere.
4. La modulistica e le eventuali istruzioni operative elaborate sono pubblicati sul portale di Unioncamere [www.unioncamere.gov.it](http://www.unioncamere.gov.it)

#### **Art. 27 – Autocertificazione e controlli**

1. L'autocertificazione è la dichiarazione, prevista dal d.p.r. n. [445/2000](#), che sostituisce la produzione di certificati nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i gestori di servizi pubblici e con i privati che vi consentono. La mancata accettazione di tali dichiarazioni o la richiesta di certificati o di atti di notorietà costituisce, per la Unioncamere, violazione dei doveri d'ufficio, salvo diverse disposizioni di legge o di regolamento.

2. L'autocertificazione si presenta nella forma di una dichiarazione, che il dichiarante sottoscrive e presenta direttamente alla Unioncamere o la trasmette via posta, fax e-mail; in quest'ultimo caso è necessaria la firma digitale o pec.
3. Qualora il responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, effettuerà i dovuti controlli, finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici. In ogni caso il ragionevole dubbio dovrà essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.
4. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'amministrazione solo dati parziali e comunque in modo da non consentire alla Unioncamere una adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
5. I controlli delle dichiarazioni sostitutive, che possono essere di tipo preventivo o successivo, sono disposti dal responsabile del procedimento o da un suo delegato, fatte salve ulteriori disposizioni di legge o regolamento:
  - *obbligatoriamente*, quando emergono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto ovvero su segnalazioni pervenute, entro il termine fissato dal presente Regolamento sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., per la conclusione del procedimento e comunque entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della eventuale segnalazione di irregolarità.
  - *a campione*, a seguito di sorteggio, su almeno il 10% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso e con periodicità trimestrale o altro termine fissato dalla Unioncamere, fatte salve ulteriori previsioni di leggi e/o di regolamenti.
6. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
7. In presenza di accertati errori sanabili, il responsabile del procedimento invita tempestivamente l'interessato a rettificare, con apposita annotazione scritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendovi entro un congruo termine, da indicare sulla richiesta, il procedimento sarà soggetto ad archiviazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. N. 445/2000.
8. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso è obbligo del responsabile del procedimento cui la dichiarazione è diretta porre in essere tutti

gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, fatte salve ulteriori prescrizioni di legge o regolamento.

**Art. 28 – Segnalazione certificata di inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della sua presentazione ad Unioncamere, secondo quanto previsto dall'articolo 19 della legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni normative vigenti.
2. La segnalazione certificata di inizio attività indica, salvo diversa disposizione di legge:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgeree deve essere trasmessa alla Unioncamere con una delle seguenti modalità:
  - A) mediante PEC al seguente indirizzo: [unioncamere@cert.legalmail.it](mailto:unioncamere@cert.legalmail.it)
  - oppure
  - B) mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:  
**Unioncamere**  
**P. zza Sallustio 21**  
**00187 Roma**con la seguente specificazione obbligatoria sul plico o nell'oggetto della comunicazione via posta certificata:  
**SCIA - All'Area \_\_\_\_\_ (specificare quale)**
3. Alla S.C.I.A. devono essere allegati, salvo diversa indicazione:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quella attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
  - c) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese così come disposto al comma 1 dell'art. 19 della legge 241/90.
4. L'attività oggetto della Segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'area di Unioncamere competente.
5. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della SCIA, Unioncamere verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In particolare:
  - a. valuta la documentazione, e cioè la SCIA e la documentazione allegata;
  - b. solo ove ritenuto necessario - e cioè nel caso in cui dalla valutazione documentale emergano sufficienti elementi o indizi di non idonea rispondenza tra la documentazione prodotta e la realtà operativa dell'interessato - può effettuare altresì un sopralluogo presso l'istante, ove non diversamente disposto da leggi e regolamenti.

7. Nel caso in cui Unioncamere, entro 60 giorni dalla data di presentazione della SCIA, accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, Unioncamere fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. Ove la conformazione non intervenga nei termini stabiliti, eventualmente prorogabili su motivata richiesta da parte dell'interessato, Unioncamere procederà a comunicare il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli effetti dannosi. Unioncamere adotta il divieto di prosecuzione dell'attività, sentito l'interessato. Il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività contiene le motivazioni della decisione adottata, nonché l'indicazione del termine e dell'organo cui va presentato l'eventuale ricorso. E' comunque salva la facoltà, per l'interessato, di presentare una successiva SCIA con le modifiche e/o le integrazioni necessarie per rendere l'attività conforme alla normativa di riferimento.
10. E' fatto comunque salvo il potere di Unioncamere di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della legge 241/90 e s.m.i.
11. In caso di dichiarazioni e attestazioni false o mendaci, ferme restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19, comma 6, della legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché di quelle di cui al Capo VI del Testo Unico di cui al d.p.r. n. 445/2000, Unioncamere può sempre ed in ogni tempo adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi, sentito l'interessato e previo invio della comunicazione di avvio del procedimento sanzionatorio ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
12. Restano ferme le disposizioni normative di settore, dei regolamenti e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 del presente articolo, per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Art. 29 – Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire alla Unioncamere le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a

esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire alla Unioncamere le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Unioncamere, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 30 – Silenzio - assenso**

1. Nei casi espressamente previsti dalla legge, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi si applica l'istituto del silenzio-assenso se l'Amministrazione, nel termine previsto per la conclusione del procedimento, non comunica all'interessato il provvedimento di diniego ai sensi dell'articolo 20 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. È fatto comunque salvo il potere di Unioncamere di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della legge 241/90 e s.m.i.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 31- Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva e al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto di Unioncamere.
2. Le stesse forme e modalità di pubblicità sono utilizzate per le successive modificazioni.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet della Unioncamere [www.unioncamere.gov.it](http://www.unioncamere.gov.it)

#### **Art. 32 – Integrazioni e norme di rinvio**

1. L'Unioncamere può procedere all'aggiornamento del presente Regolamento e dei relativi allegati mediante atto del Segretario Generale.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché alle specifiche discipline regolamentari e di settore.
3. I riferimenti di legge contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni o integrazioni che potranno successivamente intervenire.