

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE D'UFFICIO RELATIVE ALLE ISCRIZIONI NEL REPERTORIO DELLE NOTIZIE ECONOMICO AMMINISTRATIVE DELLE ATTIVITÀ REGOLAMENTATE**

### IMPRESE ARTIGIANE

(legge 8 agosto 1985, n. 443, legge regionale 18 aprile 2012, n. 7)

### AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

(legge 3 febbraio 1989, n. 39, decreto ministeriale 21 dicembre 1990, n. 452, decreto ministeriale 26 ottobre 2011)

### AGENTE O RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO

(legge 3 maggio 1985, n. 204, decreto ministeriale 21 agosto 1985, decreto ministeriale 26 ottobre 2011)

### SPEDIZIONIERE

(legge 14 novembre 1941, n. 1442, decreto ministeriale 26 ottobre 2011)

### MEDIATORI MERITTIMO

(legge 12 marzo 1968, n. 478, decreto del Presidente della Repubblica 4 gennaio 1973, n. 66, decreto ministeriale 26 ottobre 2011)

### IMPRESA DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTI

(legge 5 marzo 1990, n. 46, decreto ministeriale 22 gennaio 2008, n. 37)

### AUTORIPARAZIONE

(legge 5 febbraio 1992, n. 122, legge 11 dicembre 2012, n. 224)

### IMPRESA DI PULIZIA

(legge 25 gennaio 1994, n. 82, decreto ministeriale 7 luglio 1997, n. 274)

### IMPRESA DI FACCHINAGGIO

(legge 5 maggio 2001, n. 57 e decreto ministeriale 30 giugno 2003, n. 221)

### COMMERCIO INGROSSO

(decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, decreto legislativo 6 agosto 2012, n. 147, decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222)

### ESTETISTA

(legge 4 gennaio 1990, n. 1)

### ACCONCIATORE

(legge 14 febbraio 1963, n. 161, legge 23 dicembre 1970, n. 1142, legge 17 agosto 2005, n. 174)

### PERITO O ESPERTO

(decreto ministeriale 29 dicembre 1979, decreto legislativo 6 agosto 2012, n. 147)

### CONDUCENTE VEICOLO O NATANTE

(legge 15 gennaio 1992, n. 21, legge regionale 15 aprile 1995, n. 20)

- Articolo 1 – Oggetto*  
*Articolo 2 – Procedimenti d'ufficio relativi al repertorio delle notizie economico-amministrative*  
*Articolo 3 – Il responsabile del procedimento*  
*Articolo 4 – Il soggetto titolare del potere sostitutivo*  
*Articolo 5 – Ufficio competente per i procedimenti d'ufficio*  
*Articolo 6 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio*  
*Articolo 7 – Segnalazione alle Autorità competenti*  
*Articolo 8 – Termini*  
*Articolo 9 – Pubblicità della decisione che conclude il procedimento*

## *Art. 1 – Oggetto*

Per procedimento d'ufficio si intende il procedimento rivolto a iscrivere documenti, fatti o notizie relativi ad attività regolamentate nel repertorio delle notizie economico amministrative, per i quali non è stata richiesta l'iscrizione o non è stata presentata la denuncia in relazione al possesso di requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.

Il procedimento d'ufficio è, altresì, avviato per cancellare informazioni che sono state iscritte senza i presupposti di legge o quando vengano meno i presupposti previsti dalla legge per mantenere l'iscrizione.

## *Art. 2 – Procedimenti d'ufficio relativi al repertorio delle notizie economico-amministrative relativamente alle attività regolamentate*

I procedimenti d'ufficio relativi al repertorio delle notizie economico amministrative relativi alle attività regolamentate sono così classificati:

- integrazione degli atti, dei fatti e delle notizie presenti nel repertorio delle notizie economico amministrative con quelli di cui è stata omessa l'iscrizione;
- cancellazione di notizie iscritte in carenza dei presupposti di legge;
- verifiche in merito a quanto autodichiarato al registro delle imprese relativamente ai requisiti posseduti dagli istanti (requisiti professionali e/o morali e/o personali; eventuali incompatibilità, eventuale necessità di polizza assicurativa) in relazione al settore di attività intrapreso;
- eventuale avvio delle procedure di conformazione dell'attività quando possibile la regolarizzazione della stessa.

## *Art. 3 – Il responsabile del procedimento*

Il dirigente dell'area anagrafica assegna l'esercizio delle funzioni a un responsabile di procedimento. A questi è demandato il compito di curare il procedimento, di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, di accertare d'ufficio i fatti, di disporre il compimento degli atti all'uopo necessari, di adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o segnalazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ordinare esibizioni documentali. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il responsabile di procedimento svolge i seguenti compiti:

- dispone l'apertura del procedimento d'ufficio se sussistono i presupposti di ammissibilità o procedibilità;
- cura, se necessario, il contraddittorio con i soggetti obbligati, legittimati o interessati;
- inoltra le segnalazioni previste dalla legge;
- predispone per il dirigente dell'area anagrafica il provvedimento finale che lo stesso determinerà tenuto conto della proposta avanzata.

Resta viceversa in capo al dirigente, con cui il responsabile del procedimento dovrà all'uopo raccordarsi, la possibilità di disporre ispezioni.

## *Art. 4 – Il soggetto titolare del potere sostitutivo*

Il dirigente dell'area anagrafica svolge le funzioni previste dal soggetto titolare del potere sostitutivo.

### *Art. 5 – Ufficio competente per i procedimenti d'ufficio*

Competente per i procedimenti d'ufficio in esame è l'Ufficio "Formazione e abilitazioni alle imprese".

### *Art. 6 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio*

Il responsabile del procedimento individua i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento stesso, nonché coloro ai quali, diversi dai diretti destinatari, possa derivare un pregiudizio purché soggetti individuati o facilmente individuabili. A questi soggetti comunica l'avvio del procedimento, avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale).

Il responsabile del procedimento qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per il numero di destinatari provvede a notificare l'avvio del procedimento amministrativo mediante pubblicazione all'albo camerale.

Informa dell'avvio del procedimento il soggetto che ha presentato eventuale segnalazione.

Il responsabile del procedimento, in relazione allo specifico procedimento, con la comunicazione suddetta invita gli obbligati ad assolvere agli adempimenti prescritti dalla legge e tutti gli interessati a presentare, sempre a mezzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale), eventuali memorie scritte o documenti che l'ufficio ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento. Le note che non vengano trasmesse a norma dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 non verranno tenute in considerazione. L'interessato verrà comunque invitato a ripresentarle correttamente.

Il responsabile di procedimento procede, senza contraddittorio:

- nel caso di iscrizione, modificazione o cancellazione di notizie relative al repertorio delle notizie economico amministrative comunicate e attestate da pubblica amministrazione a mente della deliberazione della Giunta camerale n. 230 del 21 luglio 1998;
- nel caso l'attività non sia conformabile.

Nel caso in cui le verifiche effettuate non determinino l'avvio del procedimento d'ufficio il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria dandone comunicazione esclusivamente al soggetto che abbia presentato eventuale segnalazione e ai soggetti a cui la segnalazione sia stata indirizzata.

### *Art. 7 – Segnalazione alle Autorità competenti*

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare le eventuali segnalazioni all'Autorità giudiziaria e alle altre autorità interessate al procedimento.

### *Art. 8 – Termini*

Sono previsti i seguenti termini:

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento: 90 giorni e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento: 180 giorni;
- per la conclusione del procedimento da parte del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo: 90 giorni dal ricevimento della richiesta;
- per la sospensione nel caso di procedimento giudiziario connesso: quando la decisione dipenda esclusivamente da un giudicato il termine resta sospeso fino a quando perviene il giudicato.

Della sospensione viene data comunicazione alle parti interessate.

Il procedimento d'ufficio riprende il proprio iter quando si formi il giudicato.

Dal computo dei termini suddetti sono esclusi i termini richiesti nel proprio interesse dall'interessato per gli adempimenti che debba assolvere presso altri enti privati o pubblici necessari a regolarizzare la propria posizione.

*Art. 9 – Pubblicità della decisione che conclude il procedimento*

Ai provvedimenti che concludono un procedimento e che determinano modificazioni nel repertorio delle notizie economico amministrative viene data pubblicità, nei confronti di tutti gli interessati, con l'iscrizione della notizia nel repertorio delle notizie economico amministrative stesso.

In tutti gli altri casi il provvedimento viene notificato agli interessati con le procedure previste dalla legge.