



CAMERA DI COMMERCIO
MAREMMA E TIRRENO



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E I PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA
MAREMMA E DEL TIRRENO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 27 luglio 2026



INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1 (Oggetto e applicazione del Regolamento)	4
ARTICOLO 2 (Principi generali dell'attività amministrativa)	4
 TITOLO II - DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	 4
ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà)	4
ARTICOLO 4 (Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)	5
ARTICOLO 5 (Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)	5
ARTICOLO 6 (Documentazione mediante semplice esibizione)	6
ARTICOLO 7 (Acquisizione diretta dei documenti)	6
ARTICOLO 8 (Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)	6
ARTICOLO 9 (Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni)	6
ARTICOLO 10 (Copie autentiche di documenti cartacei)	7
ARTICOLO 11 (Copie di atti e documenti informatici)	7
ARTICOLO 12 (Trasmissione informatica di documenti)	7
ARTICOLO 13 (Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni)	8
 TITOLO III - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	 8
<i>Capo I - Disposizioni generali</i>	8
ARTICOLO 14 (Definizione)	8
ARTICOLO 15 (Unità organizzative e responsabili dei procedimenti)	8
 <i>Capo II - Avvio e conclusione del procedimento</i>	 9
ARTICOLO 16 (Avvio dei procedimenti amministrativi)	9
ARTICOLO 17 (Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)	9
ARTICOLO 18 (Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)	10
ARTICOLO 19 (Termine finale dei procedimenti amministrativi)	10
ARTICOLO 20 (Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)	10
ARTICOLO 21 (Partecipazione ai procedimenti amministrativi)	11
ARTICOLO 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)	11
ARTICOLO 23 (Conclusione del procedimento)	11
 <i>Capo III - Responsabile del procedimento</i>	 12



ARTICOLO 24 (Nozione e modalità di individuazione).....	12
ARTICOLO 25 (Compiti e poteri).....	12
TITOLO IV - CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	13
ARTICOLO 26 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)	13
ARTICOLO 27 (Esecutorietà del provvedimento)	13
ARTICOLO 28 (Revoca del provvedimento).....	14
ARTICOLO 29 (Nullità del provvedimento).....	14
ARTICOLO 30 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)	14
TITOLO V - TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO	15
<i>Capo I - Segnalazione Certificata di inizio attività – SCIA</i>	<i>15</i>
ARTICOLO 31 (Campo di applicazione).....	15
ARTICOLO 32 (Struttura del procedimento e modalità di presentazione)	15
ARTICOLO 33 (SCIA unica e SCIA condizionata).....	16
<i>Capo II - Silenzio assenso</i>	<i>16</i>
ARTICOLO 34 (Campo di applicazione).....	16
ARTICOLO 35 (Struttura del procedimento).....	16
<i>Capo III - Comunicazioni</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 36 (Campo di applicazione).....	17
<i>Capo IV - Disposizioni comuni</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 37 (Disposizioni sanzionatorie)	17
ARTICOLO 38 (Vigilanza, prevenzione e controllo)	18
TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE	18
ARTICOLO 39 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici).....	18
ARTICOLO 40 (Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio).....	18
ARTICOLO 41 (Deroghe e rinvii).....	19
ARTICOLO 42 (Modifiche al Regolamento).....	19
ARTICOLO 43 (Entrata in vigore).....	19



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 (Oggetto e applicazione del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa ed i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno (di seguito denominata Camera di Commercio) sottoposti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/90 e ssmmii.
2. Sono fatti salvi i procedimenti di competenza della Camera di Commercio regolati da norme speciali, anche di rango regolamentare.
3. Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
4. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
5. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio, comprensivi delle indicazioni previste dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013, sono elencati in apposita tabella pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

ARTICOLO 2 (Principi generali dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta da criteri di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità, semplificazione e trasparenza.
2. La Camera di Commercio, nell'esercizio delle proprie funzioni, cura il rispetto della normativa vigente e persegue la legittimità dell'azione amministrativa.
3. La Camera di Commercio non aggrava il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. I rapporti con le imprese, gli utenti e in generale con i fruitori dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede.
5. La Camera di Commercio gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, incentivando l'uso della telematica.

TITOLO II - DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà)

1. La Camera di Commercio garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione ed attua tutte le misure organizzative per la semplificazione dei procedimenti di competenza



tramite l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive rese da privati ed imprese, salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento gli stati, fatti e qualità personali presenti in atti e documenti detenuti dalla Camera di Commercio o da altre Pubbliche Amministrazioni; parimenti sono accertati d'ufficio tutti gli stati, fatti e qualità che la Camera stessa è tenuta a certificare o ad attestare.

3. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno a oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000, ovvero l'acquisizione di dati e documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi acquisiti d'ufficio, necessari per l'istruttoria del procedimento, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa antimafia.

ARTICOLO 4 (Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

1. I moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

ARTICOLO 5 (Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)

1. La Camera di Commercio tramite i propri dirigenti o funzionari delegati procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

2. La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.

3. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

4. Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



ARTICOLO 6 (Documentazione mediante semplice esibizione)

1. Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica o per immagine del documento stesso.
2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
3. Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'Amministrazione competente.

ARTICOLO 7 (Acquisizione diretta dei documenti)

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una Pubblica Amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte della Camera di Commercio, con le modalità di cui all'articolo 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica Amministrazione competente.

ARTICOLO 8 (Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)

1. Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità: a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identità del sottoscrittore; b) per via telematica se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i.; c) a mezzo spedizione postale, o tramite incaricato, previa sottoscrizione autografa a condizione che siano accompagnate da copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

ARTICOLO 9 (Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni)

1. La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia, contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la



diffusione nei confronti di destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi, regolamenti, o atti amministrativi generali.

2. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati e i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni, previste da leggi, regolamenti, o atti amministrativi generali, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ARTICOLO 10 (Copie autentiche di documenti cartacei)

1. Gli impiegati camerali possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.

2. L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso e il timbro dell'ufficio.

3. Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

4. Gli impiegati camerali possono effettuare copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida contenenti le regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005; tali copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

ARTICOLO 11 (Copie di atti e documenti informatici)

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se conformi alle Linee guida contenenti le regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da impiegato camerale a ciò autorizzato.

3. Per il rilascio di copie ed estratti di documenti e informazioni detenuti dall'Ufficio del Registro delle imprese, si applica il DM 24.02.2022.

ARTICOLO 12 (Trasmissione informatica di documenti)

1. I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta, per cui non si rende necessaria la successiva trasmissione dell'originale.



ARTICOLO 13 (Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni)

1. Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio e altre Pubbliche Amministrazioni deve avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82; c) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo informatizzato; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.
3. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

TITOLO III - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Disposizioni generali

ARTICOLO 14 (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 atto amministrativo.
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. Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi.
4. La Camera di Commercio gestisce i procedimenti amministrativi privilegiando, anche a fini di trasparenza, le tecnologie informatiche e la standardizzazione delle fasi istruttorie dei procedimenti per garantirne la piena conoscibilità; gli strumenti telematici sono adottati nei rapporti interni, con altre Amministrazioni, nonché in quelli con imprese e privati.
5. La Camera di Commercio raccoglie in un fascicolo informatico, gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

ARTICOLO 15 (Unità organizzative e responsabili dei procedimenti)

1. Il Segretario Generale individua con propria determinazione le aree responsabili dei singoli procedimenti.



2. I Dirigenti individuano i servizi o uffici responsabili dei singoli procedimenti. Provvedono altresì ad attribuire, a sé o ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. I procedimenti di competenza della camera di commercio, comprensivi delle indicazioni di cui alla L. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013, sono elencati in apposita tabella pubblicata nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Capo II - Avvio e conclusione del procedimento

ARTICOLO 16 (Avvio dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
3. La Camera di Commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma.

ARTICOLO 17 (Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene: a) mediante rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte; b) mediante invio al domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero mediante lettera raccomandata laddove non sia possibile utilizzare la posta elettronica certificata, in caso di procedimento di ufficio o di comunicazioni rivolte a soggetti diversi dall'istante; c) mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa; d) mediante servizio di notifiche digitali.
2. La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso, ovvero quando sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati: a) l'oggetto del procedimento; b) nei procedimenti a iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza; c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'Amministrazione e la persona responsabile del procedimento; d) le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti, presentare memorie scritte e documenti; e) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.



4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 18 (Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)

1. Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

ARTICOLO 19 (Termine finale dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti a iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.
2. Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.
3. I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nella tabella dei procedimenti amministrativi pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
4. I procedimenti eventualmente non ricompresi nella sopra menzionata tabella e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.
5. I termini di cui ai commi 3 e 4 possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.
6. In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo, comunque, non superiore a novanta giorni.

ARTICOLO 20 (Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)

1. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui al comma 9 bis dell'art 2 della L. 241/90 affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.



ARTICOLO 21 (Partecipazione ai procedimenti amministrativi)

1. 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. I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento e 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, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ARTICOLO 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente a un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.
2. La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo sospende i termini per la conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni da parte del privato o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.
3. Nella motivazione del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione: a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato; b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte; c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
5. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili alla Camera di Commercio.

ARTICOLO 23 (Conclusione del procedimento)

1. Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo viene adottato dal dirigente competente o dal funzionario incaricato e deve essere motivato, avuto riguardo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Il provvedimento con contenuto che si discosta dalle risultanze dell'istruttoria deve essere adeguatamente motivato anche in relazione a tale fatto.
3. La motivazione non è richiesta in caso di procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali previste dalla norma.



4. Con la notificazione del provvedimento sono comunicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, salvo che ciò non sia già contenuto nell'atto.
5. Qualora per il numero dei destinatari la notificazione personale del provvedimento non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio, previa menzione nel provvedimento adottato.

Capo III - Responsabile del procedimento

ARTICOLO 24 (Nozione e modalità di individuazione)

1. Per ciascuno dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio è individuato il Responsabile del Procedimento. Nel caso di mancata individuazione il Responsabile del Procedimento è il Dirigente di Area competente.
2. Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
3. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

ARTICOLO 25 (Compiti e poteri)

1. Il Responsabile del Procedimento: 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; c) può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali; d) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il Responsabile del Procedimento esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti.
3. Il responsabile del procedimento e l'organo competente ad adottare il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



TITOLO IV - CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 26 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci dalla data della loro adozione e immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio camerali diventano esecutivi dopo essere stati pubblicati all'Albo on line per 7 giorni consecutivi, a meno che l'organo non ne disponga specificamente l'immediata esecutività per motivate esigenze.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata al domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero nei casi in cui non sia possibile, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili secondo le norme del Codice di Procedura Civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.
6. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento.

ARTICOLO 27 (Esecutorietà del provvedimento)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.
2. I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
3. Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.



ARTICOLO 28 (Revoca del provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi a efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.
4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 29 (Nullità del provvedimento)

1. Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 30 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 6 mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del citato termine.
2. Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. Ad eccezione dei provvedimenti adottati in violazione dell'articolo 22 del presente Regolamento, il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.



4. I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

TITOLO V - TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

Capo I - Segnalazione Certificata di inizio attività – SCIA

ARTICOLO 31 (Campo di applicazione)

1. Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli, o Registri a efficacia abilitante o comunque richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio: a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale; b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo; c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.
2. Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ARTICOLO 32 (Struttura del procedimento e modalità di presentazione)

1. L'interessato presenta una segnalazione relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata dalle dichiarazioni sostitutive e dalle attestazioni necessarie.
2. La Camera di Commercio procede tempestivamente all'attività istruttoria mediante: a) verifica della regolarità formale della segnalazione; b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre Pubbliche Amministrazioni.
3. In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio, con atto motivato, richiede all'interessato nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, la conformazione dell'attività alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o negli altri casi previsti dalla legge, la Camera di Commercio dispone la sospensione dell'attività intrapresa; gli effetti della sospensione cessano decorso il termine di cui al primo periodo del presente comma, salvo adozione di ulteriori provvedimenti. L'atto motivato interrompe il termine di sessanta giorni che



ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure necessarie a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'attività si intende vietata. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi dell'articolo 30 del presente Regolamento.

4. Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni, salve le verifiche successive degli organi e delle Amministrazioni competenti.

ARTICOLO 33 (SCIA unica e SCIA condizionata)

1. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, si applica il regime della SCIA unica. L'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa, il quale la trasmette immediatamente alle altre Amministrazioni interessate al fine di consentire i controlli di competenza.

2. Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA sia subordinata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici o Amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, si applica il regime della SCIA condizionata. In tali fattispecie, l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi.

Capo II - Silenzio assenso

ARTICOLO 34 (Campo di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, a esclusione dei procedimenti regolamentati dal Capo I del presente Titolo e dei procedimenti regolamentati in modo diverso dalla Regione Toscana. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come oggetto dell'istanza.

2. Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

ARTICOLO 35 (Struttura del procedimento)

1. Ove nei termini previsti dall'articolo 19 non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.



2. Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 28 e 30 del presente Regolamento.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 1, fermi restando gli effetti comunque intervenuti del silenzio assenso, l'Ente camerale è tenuta a rilasciare, in via telematica e automatica, un'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'intervenuto accoglimento della domanda sensi della normativa vigente. Nel caso di procedimenti non ancora telematizzati, l'amministrazione è comunque tenuta a inviare d'ufficio l'attestazione di cui al primo periodo all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria indicato nell'istanza entro dieci giorni dalla data di formazione del silenzio assenso. Decorso inutilmente il termine di cui al secondo periodo, l'attestazione di cui al primo periodo è sostituita da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5 e 6 dell'articolo 19 e dall'articolo 22 del presente Regolamento.

Capo III – Comunicazioni

ARTICOLO 36 (Campo di applicazione)

1. Ai casi individuati dalla vigente normativa, si applica il regime della comunicazione. Quest'ultima produce effetto con la presentazione alla Camera di Commercio, salvo i casi in cui per lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni. In tal caso l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. Alla comunicazione sono allegate le asseverazioni o certificazioni ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.

Capo IV - Disposizioni comuni

ARTICOLO 37 (Disposizioni sanzionatorie)

1. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, e il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.
2. Ove vengano accertate dichiarazioni mendaci o false attestazioni ai sensi del comma precedente, la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.



Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di commercio della Maremma e del Tirreno

3. L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

ARTICOLO 38 (Vigilanza, prevenzione e controllo)

1. Sono fatte salve le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso della Camera di Commercio secondo le procedure previste nel presente Titolo.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 39 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari a persone, imprese ed enti da parte della Camera di Commercio è regolata da apposito Regolamento.
2. Il Regolamento determina tra l'altro i criteri e le modalità per l'attribuzione dei vantaggi economici di cui al precedente comma.
3. I singoli provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici devono specificare l'avvenuta osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti dal Regolamento.

ARTICOLO 40 (Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio)

1. Sono pubblicati all'albo camerale on line della Camera di Commercio i seguenti atti: a) le Deliberazioni del Consiglio, b) le Deliberazioni della Giunta; c) le Determinazioni d'urgenza del Presidente.
2. Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni di legge o regolamentari, o disposta dallo stesso provvedimento, gli atti di cui al precedente comma sono pubblicati nei 15 giorni successivi alla seduta in cui sono state adottate all'albo on line della Camera di Commercio per 7 giorni.
3. L'organo che adotta la deliberazione può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
4. Sono pubblicati sul sito web della Camera di Commercio i provvedimenti, documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle Pubbliche Amministrazioni.



Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di commercio della Maremma e del Tirreno

ARTICOLO 41 (Deroghe e rinvii)

1. Eventuali deroghe all'applicazione del presente Regolamento sono riservate alla competenza della Giunta camerale, con decisione debitamente motivata in relazione a situazioni particolari e specifiche, nei limiti consentiti dalla legge e dallo Statuto.

ARTICOLO 42 (Modifiche al Regolamento)

1. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio su proposta del Segretario Generale.

ARTICOLO 43 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo camerale on line.