



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Brescia, 15 luglio 2016

DETERMINAZIONE N. 94/PRO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI CONTROLLO DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO E DI REDAZIONE DEI CONTRATTI TIPO

IL DIRIGENTE DELL'AREA PROMOZIONE

ricordato che la Giunta camerale, con deliberazione n. 15 del 10.2.2014, ha conferito mandato alla sottoscritta Dirigente dell'Area Promozione di approvare con proprio provvedimento le opportune modifiche al "Regolamento per i servizi di controllo delle condizioni generali di contratto e la redazione di contratti tipo", attenendosi nella riformulazione agli indirizzi operativi indicati dalla Giunta nella citata deliberazione, volti alla ottimizzazione delle risorse;

considerato che il testo del previgente Regolamento è stato integralmente rivisto negli aspetti legati alla composizione del Comitato Giuridico ed alle modalità di svolgimento dei lavori sia del Comitato Giuridico che della Commissione Plenaria, alla luce dell'esperienza maturata nei sei anni pregressi;

preso atto che nella revisione è stata privilegiata la modalità di lavoro a distanza, che consente di non impegnare i locali e le attrezzature della Camera di Commercio in riunioni di persona, responsabilizzando i componenti a svolgere in proprio gli approfondimenti giuridici e l'analisi dei presupposti di fatto e di diritto dei pareri, scambiando poi le osservazioni a mezzo posta elettronica e prevedendo infine la sottoscrizione del verbale a mezzo firma digitale;

considerato tuttavia che i procedimenti di verifica ed approvazione dei pareri del Comitato Giuridico svolti con modalità esclusivamente a distanza hanno creato disagio ai componenti della Commissione Giuridica che, non avendo partecipato ad alcun incontro di persona, hanno espresso la propria difficoltà di comprensione rispetto alle valutazioni in diritto del Comitato Giuridico;

ritenuto pertanto da un lato utile mantenere le modalità di approvazione a distanza dei testi condivisi, prevedendo tuttavia dall'altro anche la modalità tradizionale ottenuta mediante incontri in sede della Commissione di Controllo in formazione plenaria, su richiesta dei componenti esterni o d'ufficio;

apportate pertanto le necessarie modifiche al testo del Regolamento approvato con determinazione n. 40/2014/PRO su mandato della Giunta camerale conferito con deliberazione n. 15/2014/GC;

ritenuto altresì indispensabile rivedere il Tariffario, parte integrante del Regolamento, al fine di costituire una copertura anche parziale dei costi del Servizio;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001;

vista la ripartizione degli stanziamenti iscritti nei budget direzionali 2016, come disposta con determinazione del Segretario Generale n. 119/SG del 23/12/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

d e t e r m i n a

di adottare, per le motivazioni indicate in premessa, il nuovo Regolamento per i servizi di controllo delle condizioni generali di contratto e di redazione dei contratti tipo, Allegato 1) al presente provvedimento, contenente anche il Tariffario del Servizio.

IL DIRIGENTE
DELL'AREA PROMOZIONE
(dr.ssa Antonella Vairano)

Regolamento per i Servizi di controllo delle condizioni generali di contratto e di redazione di contratti tipo

Art. 1: Finalità

1. La Camera di Commercio di Brescia istituisce il Servizio di controllo delle condizioni generali di contratto, al fine di verificarne la correttezza ovvero la presenza di profili di vessatorietà.
2. Oggetto del controllo è l'insieme delle clausole inserite nei contratti, destinati ad essere conclusi mediante sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti da professionisti o loro Associazioni, al fine di regolare uniformemente la generalità dei rapporti contrattuali con i consumatori.
3. Possono altresì costituire oggetto di controllo, a richiesta della parte predisponente, le condizioni generali di contratto volte a disciplinare i rapporti tra professionisti.
4. Il Servizio si estende anche alla redazione di contratti tipo, volti a disciplinare tanto i rapporti tra professionisti e consumatori, quanto quelli fra i medesimi professionisti.

Art. 2: Definizioni e rinvio

1. Ai fini del presente Regolamento si recepiscono, per quanto di pertinenza, le definizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs. 6.9.2005 n. 206 "Codice del Consumo", ovvero si intende per:
 - a) **consumatore o utente**: la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale o professionale eventualmente svolta;
 - b) **associazioni dei consumatori e degli utenti**: le formazioni sociali che abbiano per scopo statutario esclusivo la tutela dei diritti e degli interessi dei consumatori o degli utenti;
 - c) **professionista**: la persona fisica o giuridica che agisce nell'esercizio della propria attività imprenditoriale o professionale, ovvero un suo intermediario.
2. Si rinvia inoltre alle attribuzioni delle Camere di Commercio, ai sensi dell'art. 2, c. IV e V, L. 580/1993.

Titolo I Funzioni ed organi

Art. 3: Commissione di controllo

1. Per il Servizio di cui all'art. 1, la Camera si avvale di un'apposita Commissione di Controllo.
2. La Commissione di Controllo è composta da un organo ristretto, il Comitato Giuridico, e da una componente, allargata ai rappresentanti dei soggetti di norma coinvolti nel procedimento di controllo, la Commissione Paritetica.
3. La Giunta nomina i componenti della Commissione di Controllo, che rimangono in carica un biennio.
4. La carica è rinnovabile.
5. Con provvedimento del Dirigente dell'Area Promozione, inoltre, possono essere chiamati a prendere parte ai lavori della Commissione di Controllo, esperti del settore economico oggetto dell'indagine in corso, ovvero qualsiasi altro soggetto esterno portatore di interessi coinvolti nel procedimento di controllo, su proposta di ciascun componente della Commissione, approvata con maggioranza semplice. In tal caso, la carica dura sino al termine dei lavori di accertamento nello specifico settore. Tali componenti non hanno diritto di voto.

6. Per la validità dei lavori della Commissione di Controllo è richiesta la partecipazione della maggioranza dei componenti.
7. Le deliberazioni della Commissione di Controllo sono adottate a maggioranza dei voti dei componenti.
8. Il Presidente ed il Segretario svolgono le proprie funzioni nell'ambito della Commissione di Controllo in tutte le sue componenti.
9. La Camera di Commercio provvede a dare adeguata pubblicità, attraverso il sito internet camerale, della composizione e delle competenze attribuite alla Commissione di controllo nonché, in forma anonima, dei pareri adottati.

Art. 4: Comitato Giuridico

1. Il Comitato Giuridico è formato dal Dirigente dell'Area Promozione, in qualità di Presidente, da un esperto esterno, in qualità di componente, e dal funzionario camerale responsabile del Servizio Regolazione del Mercato, in funzione di Segretario, o, in caso di suo impedimento, dal Responsabile dell'Ufficio Tutela del Mercato.
2. Il Comitato Giuridico è incaricato di:
 - esaminare i contratti, moduli o formulari destinati a regolare i rapporti fra professionisti e consumatori, sottoposti a verifica, esprimendo il proprio parere in merito alla vessatorietà delle clausole inserite;
 - esprimere pareri e proposte di modifica e di riformulazione, necessari per eliminare i profili di vessatorietà riscontrati nel corso del controllo;
 - esprimere pareri sulla concessione del contrassegno di equità contrattuale, a favore dei professionisti che utilizzino nei rapporti con i consumatori contratti per adesione verificati privi di clausole vessatorie;
 - redigere contratti tipo e modelli contrattuali destinati a regolare i rapporti tra consumatori e professionisti nonché tra gli stessi professionisti ex art. 2, c. IV, lett. b) L. 580/1993;
 - proporre al Segretario Generale l'esercizio dell'azione inibitoria ex 37 D. Lgs. 206/2005, nonché la costituzione di parte civile della Camera di Commercio nei processi per i delitti contro l'economia pubblica, nonché l'attivazione dei procedimenti ex art. 2601 c. c. per la repressione della concorrenza sleale ed ogni altra misura ritenuta utile alla regolazione del mercato ed alla tutela del consumatore.
3. L'esperto esterno è persona di notoria esperienza ed indipendenza, è nominato dalla Giunta camerale su proposta del Dirigente dell'Area Promozione, per due anni rinnovabili alla scadenza, e viene scelto tra i docenti universitari di materie giuridiche ovvero tra i professionisti iscritti all'Albo, qualificati nella materia.
4. I lavori del Comitato Giuridico richiedono la partecipazione di tutti i componenti e possono svolgersi anche a distanza ed anche con ricorso a mezzi informatici e telematici. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta.

Art. 5: Commissione Paritetica

1. La Commissione Paritetica è costituita da tre componenti, un rappresentante delle Associazioni dei consumatori, un rappresentante delle Associazioni di categoria, ed un rappresentante degli Ordini Professionali, designati dalle relative Associazioni od Ordini fra coloro i quali hanno maturato specifica esperienza nella materia dei contratti dei consumatori.
2. La Commissione Paritetica svolge le seguenti funzioni:
 - al termine dei lavori del Comitato Giuridico, approva il parere espresso dal Comitato Giuridico, previo esame di tutta la documentazione istruttoria e conclusiva trasmessa dalla Segreteria a mezzo pec;

- esprime se del caso le idonee valutazioni sul procedimento di controllo e formula una proposta finale in merito ai provvedimenti da adottare, da sottoporre al Segretario Generale della Camera di Commercio;
- esprime pareri e propone iniziative, sia collegialmente sia su impulso di ciascun componente, per la tutela e la regolazione del mercato e per il comune obiettivo della correttezza e trasparenza dei rapporti contrattuali tra imprese e consumatori, da realizzare eventualmente con le associazioni di categoria/associazioni dei consumatori interessate ovvero con enti pubblici o con soggetti privati.

Art. 6: Sostituzione e revoca dei membri esterni

1. Il componente del Comitato Giuridico non può essere revocato se non per giusta causa, su proposta del Presidente della Commissione. In particolare, costituisce giusta causa l'oggettiva inattività od inefficienza.
2. I componenti della Commissione Paritetica possono essere revocati, su proposta del Presidente o del Responsabile del Procedimento, quando risulti reiteratamente la mancata partecipazione ai lavori, senza giustificato motivo.
3. In caso di revoca, dimissioni o decesso di un membro della Commissione di Controllo, la Giunta provvede all'integrazione della Commissione stessa, nominando il nuovo componente, che scadrà insieme con quelli in carica.

Art. 7: Segreteria

1. E' istituita la Segreteria del Servizio per il controllo delle clausole contrattuali all'interno del Servizio di Regolazione del Mercato.
2. La responsabilità è attribuita al Funzionario responsabile del Servizio Regolazione del Mercato, o, in caso di suo impedimento, al Responsabile dell'Ufficio Tutela del Mercato, che assume la qualifica di Responsabile del procedimento e che dev'essere in possesso di specifiche conoscenze ed aver maturato adeguata esperienza nelle materie oggetto del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni di Segretario del Comitato Giuridico e della Commissione di Controllo, senza diritto di voto, e coordina la Segreteria nelle incombenze relative alle varie fasi del procedimento di controllo.
4. Il particolare, il Responsabile del procedimento provvede a:
 - a) ricevere, da parte dei soggetti interessati, la segnalazione sulla presenza di clausole vessatorie in specifici contratti;
 - b) svolgere l'istruttoria preliminare, acquisendo tutti gli elementi necessari affinché il Comitato Giuridico decida sulla prosecuzione dell'accertamento;
 - c) comunicare alle parti contraenti ed a eventuali altri soggetti interessati, l'avvio del procedimento di controllo;
 - d) predisporre, d'intesa con il Presidente, l'ordine dei lavori dei vari procedimenti aperti;
 - e) curare la trasmissione a mezzo pec ai componenti di tutti gli atti e documenti relativi ai procedimenti avviati;
 - f) redigere i verbali dei lavori, curandone la trasmissione ai componenti e verificandone la sottoscrizione;
 - g) monitorare la partecipazione dei componenti, evidenziando al Presidente le eventuali esigenze di revoca o sostituzione;
 - h) predisporre gli adempimenti relativi alle nomine e sostituzioni;
 - i) supportare in ogni esigenza operativa i lavori del Comitato Giuridico o della Commissione Paritetica.

Art. 8: Presidente della Commissione

1. Il Dirigente l'Area Promozione svolge le funzioni di Presidente del Comitato Giuridico

e della Commissione di Controllo, con le seguenti funzioni:

- collabora con il componente tecnico-giuridico esterno nell'istruttoria svolta dal Comitato Giuridico e conseguente approvazione dei pareri nonché in ogni altra incombenza derivante dalle finalità di cui all'art. 1, utilizzando preferibilmente forme di comunicazione a distanza;
- coordina le varie fasi del procedimento di controllo, disponendo, d'intesa con il Responsabile del procedimento, il calendario dei lavori e l'intervento della Commissione Paritetica;
- dispone la convocazione delle audizioni e delle riunioni presso la sede camerale, se necessarie e funzionali alla redazione dei pareri, integrando eventualmente il procedimento con esperti del settore in esame;
- propone alla Giunta la revoca dei componenti della Commissione di Controllo nei casi previsti.

Art. 9: Segretario Generale

1. Al termine del procedimento, il Segretario Generale prende atto del parere espresso dal Comitato Giuridico, della proposta finale della Commissione di Controllo ed adotta il provvedimento conclusivo del procedimento.

Art. 10: Forme di controllo

1. Le funzioni di controllo sulle condizioni generali di contratto sono esercitate:
 - su segnalazione di consumatori o loro Associazioni; su segnalazione di professionisti o loro Associazioni di categoria; su segnalazione di soggetti comunque interessati;
 - su richiesta del professionista o dell'Associazione di professionisti, che sottopongono volontariamente a verifica le condizioni generali di contratto di cui fanno uso od intendono fare uso.

Titolo II

Procedimento di verifica sulla vessatorietà delle clausole inserite nelle condizioni generali di contratto

Capo I: Controllo su istanza di una parte contraente, di professionisti, Associazioni di categoria, Associazioni dei consumatori.

Art. 11: Fasi del Procedimento

1. Il controllo sulle clausole vessatorie disciplinato dal presente Regolamento si articola in due fasi:
 - una fase istruttoria, demandata al responsabile del procedimento in ordine agli aspetti formali;
 - una fase di valutazione delle risultanze istruttorie, di approfondimento ed analisi rispetto alla normativa vigente in materia ed ai profili applicativi, destinata a concludersi con formale parere della Commissione di Controllo.

Art. 12: Assunzione del Procedimento

1. Il controllo sulle condizioni contrattuali può essere attivato:
 - a) su contratti già esistenti ed utilizzati nel mercato, su impulso di una delle parti contraenti, di professionisti o loro Associazioni, di Associazioni dei consumatori che sottopongono i contratti in uso al vaglio sulla vessatorietà, e in tal caso i relativi costi sono sostenuti dalla Camera;
 - b) su contratti predisposti da imprese o Associazioni di categoria, non ancora utilizzati nel mercato. In tal caso, il controllo sulle clausole contrattuali viene effettuato

unicamente dal Comitato Giuridico e viene erogato previo versamento di una somma una tantum indicata nel Tariffario (all. 2).

2. Ciascun componente della Commissione, anche per conto dell'Associazione di riferimento, può segnalare al responsabile del procedimento l'esistenza di contratti-tipo, di condizioni generali di contratto, di moduli o formulari le cui clausole sia opportuno sottoporre a controllo di vessatorietà.
3. L'iniziativa può essere promossa anche a seguito di segnalazione circostanziata pervenuta da singoli consumatori ovvero da altri soggetti interessati al procedimento in quanto portatori, eventualmente in ragione di un ruolo istituzionale, dell'interesse alla trasparenza e correttezza del mercato.
4. Le richieste o segnalazioni debbono contenere:
 - nome, cognome, denominazione, residenza, domicilio o sede del soggetto richiedente e del suo eventuale rappresentante;
 - il domicilio eletto e la casella di posta elettronica certificata per la ricezione degli atti concernenti il procedimento;
 - copia delle condizioni generali di contratto di cui si chiede l'esame;
 - l'indicazione degli elementi ritenuti vessatori;
 - l'indicazione dell'interesse diretto ed immediato a tutela del quale si richiede l'attivazione delle funzioni di controllo della Camera.

Art. 13: Istruttoria preliminare ed attivazione del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta da parte dei soggetti interessati la segnalazione sulla presenza di profili di vessatorietà in specifici contratti, effettua una sommaria valutazione sulla fondatezza della segnalazione, e svolge una breve istruttoria volta alla verifica della presenza degli elementi di cui all'art. 12.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento invita il richiedente a regolarizzarla. In caso di inottemperanza, ne effettua segnalazione al Comitato Giuridico che dichiara l'istanza inammissibile. Il responsabile del procedimento comunica l'inammissibilità al richiedente.
3. Quando l'istanza è completa, il Responsabile del procedimento ne trasmette copia, con la documentazione allegata, al Comitato Giuridico, che può esprimere il proprio preventivo parere sull'opportunità o impossibilità di procedere all'esame.
4. Qualora il Segretario Generale accolga il parere preventivo, adeguatamente motivato per iscritto, dispone l'archiviazione del procedimento con propria determinazione. Il Responsabile del procedimento comunica la notizia dell'archiviazione al richiedente.
5. Se il Comitato Giuridico, valutata la rilevanza degli elementi raccolti, ritiene fondata la richiesta, decide l'avvio della procedura.

Art. 14: Avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento provvede a comunicare l'avvio del procedimento di controllo alle parti contraenti, al professionista od associazione di professionisti interessati o a coloro che abbiano inoltrato la segnalazione, se diversi, indicando nella comunicazione:
 - a) l'Ente camerale titolare del procedimento e l'indirizzo pec al quale inviare le comunicazioni;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il professionista o l'associazione di professionisti che usa o intende fare uso delle condizioni generali di contratto oggetto del procedimento;
 - d) l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento, con avvertimento che presso tale ufficio ogni destinatario della comunicazione può prendere visione degli atti del procedimento e prenderne copia;

- e) il termine di 30 giorni entro il quale le parti che hanno attivato la procedura ed i soggetti interessati possono esercitare il diritto di essere sentiti e di depositare memorie, istanze, documenti.

Art. 15: Intervento volontario nel procedimento di controllo

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi individuali o collettivi, pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che ne abbia un interesse diretto, immediato ed attuale, ha facoltà di intervenire nel procedimento avviato, presentando motivata richiesta al Servizio per il controllo delle clausole vessatorie entro trenta giorni dall'avvio del procedimento.
2. Nel medesimo termine di trenta giorni dev'essere esercitato il diritto di presentare memorie scritte e documenti.

Art. 16: Istruttoria ed esame clausole contrattuali

1. Il Comitato Giuridico, dopo la scadenza del termine per la presentazione di memorie e documenti, effettuata una approfondita istruttoria anche tramite i documenti depositati dagli interessati, svolte le eventuali audizioni delle parti o di chi ne abbia fatto richiesta, se indispensabili, emette un parere scritto motivato circa la vessatorietà o meno delle clausole contrattuali esaminate, anche con riguardo ai profili di chiarezza e di trasparenza.

Art. 17: Audizioni

1. Si procede all'audizione personale delle parti se ritenuta indispensabile a fini istruttori, la stessa può essere disposta d'ufficio o ad istanza di parte. In linea di massima, l'audizione non è disposta quando l'accertamento è documentale.
2. Le parti ammesse all'audizione sono convocate dalla Segreteria a mezzo posta elettronica, se conosciuta, altrimenti con i mezzi ritenuti più opportuni.
3. I soggetti in audizione possono presentarsi personalmente, essere rappresentati o assistiti da legali o altra persona di fiducia.
4. La seduta si svolge alla presenza dei componenti del Comitato Giuridico o della Commissione di controllo, della quale viene redatto sintetico verbale.

Art. 18: Approvazione del Parere

1. Il parere redatto dal Comitato Giuridico viene trasmesso dalla Segreteria a mezzo pec ai componenti esterni della Commissione di Controllo, unitamente a tutti gli atti del procedimento.
2. Ciascun componente della Commissione, esaminata la documentazione trasmessa ed il parere reso dal Comitato Giuridico, espone le proprie osservazioni a mezzo pec alla Segreteria, che provvede a trasmetterle a tutti i componenti per le eventuali controdeduzioni.
3. Ciascun componente può richiedere che sia organizzata la conferenza personale della Commissione di controllo, così come l'audizione del soggetto sottoposto a controllo, dell'esponente e/o di ogni altro soggetto ritenuto utile; può inoltre, richiedere l'integrazione documentale dell'istruttoria. E' tenuto, in tali ipotesi, a fornire specifica indicazione dell'ulteriore materiale da acquisire, degli elementi da esaminare o dei soggetti da convocare in audizione.
4. In caso di integrazione istruttoria, acquisiti tutti gli elementi utili, il Segretario fissa un termine non superiore a 30 giorni per concludere gli adempimenti, eventualmente prorogabile in caso di particolare complessità.
5. Esaurita la fase di esame dei presupposti e del parere del Comitato Giuridico, esperita l'eventuale integrazione istruttoria, ciascun componente comunica alla Segreteria se intenda approvare o non approvare il parere.

6. Il Segretario, verificata l'approvazione da parte della maggioranza dei componenti della Commissione di controllo, redige il verbale di approvazione del parere, che viene sottoscritto da tutti i componenti con firma digitale o con firma olografa, in caso di conferenza personale.
7. Se si è ritenuta la sussistenza della vessatorietà delle clausole esaminate, il parere espresso dal Comitato Giuridico ed approvato dalla Commissione di Controllo viene rimesso al Segretario Generale completato da proposte di modifica o riformulazione delle clausole stesse ed eventualmente dalla indicazione delle azioni idonee a correggerne gli effetti.

Art. 19: Conclusione del procedimento

1. I lavori si concludono all'atto dell'ultima sottoscrizione con firma digitale, se trasmesso a mezzo pec da ciascun componente alla Segreteria, o con firma olografa se sottoscritta in conferenza personale, del verbale della Commissione di Controllo contenente il parere.
2. Entro 30 giorni dall'adozione del parere da parte della Commissione di Controllo, il Segretario Generale, previa adozione di motivato provvedimento, dispone la comunicazione dei risultati del controllo agli interessati.
3. Dei pareri resi dalla Commissione viene inviata copia integrale a tutte le Associazioni dei Consumatori, di Categoria ed agli Ordini Professionali e viene data notizia mediante pubblicazione in forma totalmente anonima sul sito internet camerale.
4. Nel caso in cui si siano riscontrati profili di vessatorietà nelle clausole contrattuali esaminate, il Segretario Generale invita la parte ad uniformarsi alle proposte di modifica o di riformulazione delle clausole, eventualmente assegnando un termine adeguato per la cessazione dell'uso o per la presentazione di nuovi moduli.
5. In caso di insussistenza di profili di vessatorietà nel testo contrattuale, il Segretario Generale comunica il positivo esito del controllo effettuato e, su richiesta, rilascia un attestato sull'esito del controllo.
6. Il destinatario del parere di insussistenza di profili di vessatorietà, ovvero che abbia apportato le modifiche proposte dalla Commissione di controllo, conformando le clausole contrattuali alle indicazioni espresse ed abbia sottoposto il contratto modificato alla Commissione, ottenendone l'approvazione, può chiedere alla Camera di Commercio il contrassegno di equità contrattuale da inserire nei contratti esaminati.

Art. 20: Azione inibitoria

1. Nel caso in cui, nel termine assegnato, eventualmente prorogato su richiesta della parte allo scopo di adeguare i formulari, le parti interessate non si uniformino al parere della Commissione per il controllo delle clausole vessatorie, il Segretario Generale, su proposta del Comitato Giuridico, può proporre alla Giunta l'esperimento dell'azione inibitoria ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 206/2005, convenendo in giudizio la parte affinché le venga inibito l'uso delle condizioni generali di contratto ritenute abusive.

Capo II: Controllo su richiesta del professionista

Art. 21: Richiesta volontaria di controllo da parte del professionista

1. Le funzioni di controllo sulle condizioni generali di contratto possono essere esercitate anche su richiesta del professionista od associazione di professionisti che volontariamente sottopongono a verifica le condizioni generali di contratto di cui fanno uso o di cui intendono fare uso per regolare i rapporti giuridici con i consumatori ovvero tra professionisti, richiedendo che sia avviato il procedimento diretto a

verificare l'insussistenza di profili di vessatorietà.

Art. 22: Avvio del procedimento

1. Nel caso di cui all'art. 21, il professionista presenta istanza al Servizio di controllo sulle condizioni generali di contratto.
2. L'istanza deve contenere:
 - nome, cognome, denominazione, residenza, domicilio o sede del soggetto richiedente e del suo eventuale rappresentante, indirizzo pec al quale far pervenire le comunicazioni;
 - il domicilio eletto per la ricezione degli atti concernenti il procedimento;
 - copia delle condizioni generali di contratto di cui si chiede l'esame;
 - il testo da esaminare con l'eventuale documentazione utile alla corretta interpretazione.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento invita il richiedente a regolarizzarla. In caso di inottemperanza, ne effettua la segnalazione al Comitato Giuridico che provvede a dichiarare l'istanza inammissibile. Il responsabile del procedimento provvede a comunicare l'inammissibilità al richiedente.
4. Quando l'istanza è completa, il Responsabile del procedimento ne trasmette copia, con la documentazione allegata, al Comitato Giuridico che può esprimere il proprio preventivo parere sull'inopportunità e/o impossibilità di procedere all'esame.
5. Qualora il Segretario Generale accolga il parere preventivo, adeguatamente motivato per iscritto, ne dispone la comunicazione al richiedente.
6. In caso contrario, il Comitato Giuridico procede all'esame delle condizioni generali di contratto.

Art. 23: Spese del procedimento

1. Il servizio di controllo a seguito di richiesta avanzata da professionista è erogato dietro versamento di una somma prevista nel Tariffario allegato da effettuarsi alla Camera di Commercio di Brescia all'atto dell'avvio del procedimento.
2. Il versamento comprende tutte le spese di procedura sino all'adozione del parere finale.

Art. 24: Avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a comunicare l'avvio del procedimento di controllo al professionista o all'associazione di professionisti interessati, indicando nella comunicazione:
 - l'Ente camerale titolare del procedimento e l'indirizzo pec della Segreteria al quale inviare le comunicazioni;
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento.

Art. 25: Procedimento di controllo e conclusione

1. Il Comitato Giuridico esamina il contratto e tutta la documentazione presentata e le eventuali memorie e, dopo approfondita discussione, esprime il proprio motivato parere, che viene comunicato alla Commissione Paritetica dalla Segreteria a mezzo pec.
2. L'approvazione del parere segue l'iter di cui ai precedenti articoli da 16 a 19.
3. Entro 30 giorni dall'adozione del parere da parte della Commissione di Controllo, il Segretario Generale, previa adozione di motivato provvedimento, dispone la comunicazione dei risultati del controllo agli interessati. Dei pareri resi dalla Commissione viene inoltre inviata copia integrale a tutte le Associazioni dei Consumatori, di Categoria ed agli Ordini Professionali e viene data notizia mediante

pubblicazione in forma totalmente anonima sul sito internet camerale.

4. Nel caso in cui nelle clausole contrattuali esaminate si riscontrino profili di vessatorietà, il Segretario Generale invita la parte ad uniformarsi alle proposte di modifica o di riformulazione delle clausole, assegnando eventualmente un termine adeguato per la cessazione dell'uso o per la presentazione di nuovi moduli.
5. In caso di insussistenza di profili di vessatorietà nel testo contrattuale, il Segretario Generale comunica al professionista il positivo esito del controllo effettuato e, su richiesta, rilascia al professionista un attestato contenente l'esito del controllo.
6. Il destinatario del parere di insussistenza di profili di vessatorietà, ovvero che abbia apportato le modifiche proposte dalla Commissione di controllo, conformando le clausole contrattuali alle indicazioni espresse ed abbia sottoposto il contratto modificato alla Commissione, ottenendone l'approvazione, può chiedere alla Camera di Commercio il contrassegno di equità contrattuale da inserire nei contratti esaminati.

Titolo III

Il contrassegno di equità contrattuale

Art. 26: Contrassegno di equità contrattuale

1. La Camera di Commercio di Brescia predispone un simbolo, il cui uso può essere concesso, a richiesta, al professionista che abbia sostenuto con esito positivo l'accertamento svolto dalla Commissione per l'esame delle clausole vessatorie, al fine di apporlo sui moduli contrattuali o formulari sottoposti a verifica.
2. La concessione del marchio è disposta con determinazione del Segretario Generale, acquisito il parere favorevole, obbligatorio e vincolante, del Comitato Giuridico.
3. L'istanza di utilizzo si presenta in carta libera alla Segreteria del servizio di controllo delle condizioni generali di contratto, con allegazione dei contratti/moduli da utilizzare ed, altresì, di dichiarazione dell'istante contenente formale impegno ad apporre il contrassegno esclusivamente sui documenti prodotti.
4. Nel provvedimento di concessione il Segretario Generale può prescrivere al concessionario le regole di condotta individuate dal Comitato Giuridico, cui il concessionario si deve attenere nei rapporti contrattuali con i consumatori, per l'utilizzo del contrassegno di equità contrattuale.

Art. 27: Spese

1. Per ottenere l'utilizzo del contrassegno di equità contrattuale, l'istante versa la somma una tantum determinata dalla Giunta Camerale per spese di istruttoria al momento del deposito della domanda.
2. Se i moduli contrattuali o condizioni generali di contratto non sono stati ancora esaminati, l'istanza di apposizione del contrassegno di equità contrattuale acquisisce la natura contestuale di richiesta di esame sulla vessatorietà ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento e, pertanto, l'istante deve versare la somma prevista dall'art. 23, ed il relativo controllo si svolge secondo le previsioni del Capo II del presente Regolamento.

Art. 28: Revoca della concessione

1. La concessione viene revocata, con determinazione del Segretario Generale, qualora il concessionario non rispetti le prescrizioni imposte per l'utilizzo del contrassegno, ovvero non rispetti i limiti di utilizzo ai contratti già esaminati, ovvero abusi in qualsiasi modo del contrassegno.
2. La revoca segue l'ordinario iter del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/1990.

3. Il provvedimento finale viene adottato nel termine di 90 giorni, previa acquisizione del parere obbligatorio, ma non vincolante, del Comitato Giuridico.

Art. 29: Registro dei concessionari

1. Il Servizio di controllo delle condizioni generali di contratto tiene un registro dei concessionari del contrassegno di equità contrattuale ed è competente a ricevere eventuali segnalazioni o reclami tali da comportare l'apertura di un procedimento per la revoca della concessione.

Titolo IV

Disposizioni generali sul procedimento di controllo

Art. 30: Competenza territoriale

1. La Commissione di controllo delle clausole vessatorie della Camera di Commercio di Brescia procede all'esame dei contratti, moduli, o formulari predisposti da professionisti con sede nella provincia di Brescia.
2. Può estendere l'attività di controllo anche nei confronti di contratti predisposti da professionisti con sede fuori dal territorio della provincia, a fronte di specifiche valutazioni di opportunità effettuate dal Comitato Giuridico.
3. Nel caso in cui analogo controllo sulla vessatorietà delle clausole sia in corso di svolgimento o sia stato già svolto presso la Commissione di controllo di altra provincia, il procedimento in atto viene interrotto, rimettendo la parte istante al parere già espresso o in corso di emissione.

Art. 31: Incompatibilità

1. Non possono svolgere le funzioni di componente della Commissione di controllo quanti ricoprono incarichi di consulenza o di assistenza a favore del professionista, Associazione di professionisti od Associazioni dei consumatori o di categoria coinvolti nel procedimento di controllo.

Art. 32: Litispendenza

1. Quando, per le medesime condizioni generali di contratto, risulti pendente dinanzi all'Autorità Giudiziaria un giudizio ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 206/2005, il procedimento di controllo non può essere avviato e se già avviato diventa improcedibile.

Art. 34: Pregiudizialità

1. Il procedimento di controllo non ha luogo quando tra le parti contraenti sia aperta una procedura di conciliazione, ovvero sia stata promossa, relativamente al contratto di cui si chiede il controllo, azione davanti all'Autorità Giudiziaria ovvero innanzi ad arbitri.
2. Se gli eventi di cui al comma precedente intervengono dopo l'avvio del procedimento di controllo, lo stesso viene sospeso con provvedimento del Presidente della Commissione di controllo.

Art. 35: Obbligo di riservatezza

1. I componenti del Comitato Giuridico e della Commissione di controllo, il responsabile e gli addetti del Servizio per il controllo delle clausole vessatorie, sono tenuti a mantenere la riservatezza su qualsiasi notizia inerente i procedimenti di controllo in corso di svolgimento.
2. La diffusione dei pareri della Commissione e di ogni iniziativa volta al controllo della vessatorietà avviene nelle forme e modi previsti dal presente Regolamento, ferma

restando la tutela delle esigenze di riservatezza delle parti coinvolte nel procedimento di controllo.

Titolo V

Predisposizione di contratti tipo

Art. 36: Funzioni

1. La Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 2, c. IV, lett. b) della L. 580/1993, predispone e promuove l'adozione di contratti tipo e modelli contrattuali.
2. A tal fine, viene istituito il Servizio di redazione di contratti tipo.
3. La finalità è l'adozione di contratti, destinati a regolare i rapporti sia tra professionisti e consumatori, sia tra i professionisti stessi, improntati all'equilibrio delle posizioni giuridiche delle parti, all'equità e trasparenza delle condizioni.

Art. 37: Erogazione del servizio e costi

1. I contratti tipo vengono redatti, a richiesta di parte, dal Comitato Giuridico. Parte istante può essere il soggetto commerciale che intende utilizzare il contratto, ovvero l'Associazione di professionisti che intende proporre l'adozione ai propri iscritti.
2. La Camera di Commercio, qualora lo ritenga proficuo ai fini dell'efficienza del sistema economico locale, può decidere di procedere autonomamente alla formulazione del modello contrattuale, al fine di proporre poi l'adozione alla categoria professionale interessata.
3. Nel caso di richiesta da parte del professionista od Associazione, il servizio di redazione di contratto tipo viene erogato previo versamento da parte dell'istante della somma prevista dall'allegato Tariffario, determinata dalla Giunta camerale, comprensiva dei costi di concessione del contrassegno di cui al precedente art. 26.
4. Il versamento, che deve essere effettuato al momento della presentazione dell'istanza, comprende tutte le spese di procedura.

Art. 38: Procedimento

1. Il Comitato Giuridico, in fase istruttoria può avvalersi della collaborazione, se lo ritiene, di consulenti tecnici esterni, di rappresentanti della categoria professionale coinvolta ovvero di un rappresentante delle associazioni dei consumatori.
2. Il Segretario del Comitato Giuridico verbalizza i lavori e svolge le funzioni di cui al precedente art. 7, in quanto compatibili.

Art. 39: Predisposizione ed adozione

1. Ultimata la predisposizione del modello contrattuale, lo stesso viene sottoposto alla parte istante mediante trasmissione da parte della Segreteria a mezzo pec, il quale può proporre modifiche od integrazioni adeguatamente motivate.
2. La stesura finale del testo viene inviata con le medesime modalità alle Associazioni dei Consumatori firmatarie di convenzioni con la Camera di Commercio di Brescia ed alle Associazioni di categoria competenti per materia, con l'invito a far pervenire non oltre i 30 giorni dal ricevimento le proprie osservazioni.
3. Ultimata questa fase il Comitato Giuridico, prese in considerazione le eventuali osservazioni pervenute, se del caso apporta le modifiche necessarie, portandone a conoscenza la parte istante, sino al conseguimento di un testo, giuridicamente ineccepibile, che coniughi il concerto di tutte le parti in causa all'equilibrio contrattuale ed all'equità delle clausole.
4. Il testo definitivo del modello contrattuale viene approvato con determinazione del

Segretario Generale che dispone anche l'utilizzo del contrassegno di equità contrattuale a favore della parte istante, ed il contratto tipo può entrare nel circuito commerciale.

Art. 40: Diffusione del modello contrattuale

1. Nel caso in cui sia l'Ente camerale che ha disposto autonomamente la redazione del contratto tipo, lo stesso viene diffuso presso la categoria professionale interessata, anche tramite la stipula di apposite convenzioni.
2. L'adozione del modello contrattuale predisposto dalla Camera può essere favorevolmente considerata in sede di attribuzione di marchi di qualità, concessione di patrocinio ed altro, attesa la finalità di garanzia per il consumatore ed equità di comportamento commerciale.

Titolo VI Controllo d'ufficio

Art. 41. Procedimento d'ufficio – Ambito

1. Il procedimento di controllo d'ufficio sui contratti, moduli o formulari predisposti da professionisti con sede nella Provincia di Brescia, viene espletato dalla Camera di Commercio:
 - sulla base di indicazioni e segnalazioni provenienti dalla Giunta camerale;
 - sui contratti che sono depositati a norma di legge presso l'Ente.
2. L'esame prende l'avvio considerando, in modo imparziale, i moduli o formulari segnalati e/o depositati ovvero una parte di essi, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Giunta camerale.

Art. 42. Avvio dei Lavori

1. Il Comitato Giuridico effettua l'esame dei contratti che gli vengono sottoposti dal Responsabile del procedimento, in conformità ai criteri predeterminati dalla Giunta camerale.
2. L'avvio dei lavori e relativi criteri di selezione possono essere preliminarmente pubblicati sul sito camerale, e vengono comunicati ai professionisti o loro Associazioni, a titolo informativo.

Art. 43. Avvio Procedimento.

1. Ultimato l'esame dei contratti da parte del Comitato Giuridico, il Responsabile del procedimento avverte i professionisti del risultato della verifica svolta d'ufficio, e comunica per iscritto i rilievi riscontrati dal Comitato Giuridico, allegando gli estratti dei verbali dei lavori di verifica.
2. Con la medesima comunicazione, gli interessati vengono avvisati della possibilità di esprimere le proprie osservazioni scritte, da trasmettersi a mezzo pec e di poter essere sentiti in audizione, se indispensabile.
3. Tra la data della notifica dell'avvio del procedimento e la scadenza del termine per presentare le osservazioni scritte, memorie, documenti, debbono intercorrere almeno 30 giorni.
4. Il professionista può farsi assistere da legale, da persona di fiducia ovvero da rappresentante dell'Associazione di categoria di riferimento.

Art. 44. Istruttoria ed esame clausole contrattuali

1. Il Comitato Giuridico, dopo la scadenza del termine per la presentazione di memorie e documenti, effettuata una approfondita istruttoria anche tramite i

documenti depositati dagli interessati, emette un parere scritto motivato circa la vessatorietà o meno delle clausole contrattuali esaminate, anche con riguardo ai profili di chiarezza e di trasparenza.

Art. 45: Approvazione del Parere

1. L'approvazione del parere segue l'iter di cui agli articoli da 16 a 19.
2. Dopo l'approvazione da parte della Commissione di Controllo, il procedimento è concluso ed il parere è trasmesso al Segretario Generale, completato eventualmente da proposte di modifica o riformulazione delle clausole e dall'indicazione delle azioni idonee a correggerne gli effetti, nonché dalla proposta di rendere noto il parere emesso, qualora la pubblicità sui risultati dell'accertamento sia ritenuta indispensabile per la tutela dei consumatori e per la regolarità e trasparenza del mercato.
3. Il Segretario Generale comunica gli esiti del lavoro della Commissione alla Giunta camerale, per l'adozione delle conseguenti decisioni.

Art. 46: Conclusione del procedimento

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del parere della Commissione di Controllo, il Segretario Generale, previa adozione di motivato provvedimento, dispone la comunicazione dei risultati del controllo agli interessati.
2. Nel caso in cui si siano riscontrati profili di vessatorietà nelle clausole contrattuali esaminate, il Segretario Generale segnala al professionista i rilievi, invitando la parte a prendere in considerazione le proposte di modifica o di riformulazione delle clausole, eventualmente entro un termine assegnato.
3. In caso di insussistenza di profili di vessatorietà nel testo contrattuale, il Segretario Generale comunica il positivo esito del controllo effettuato.
4. Nel caso di esito positivo della verifica ovvero nel caso di spontaneo adeguamento dei moduli o formulari al parere della Commissione, il professionista può chiedere l'assegnazione del Contrassegno di equità contrattuale da inserire nei contratti esaminati.
5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, eventualmente prorogato su richiesta della parte allo scopo di adeguare i formulari, l'interessato non si uniformi al parere della Commissione per il controllo delle clausole vessatorie, il Segretario Generale, su proposta del Comitato Giuridico, propone alla Giunta l'esperimento dell'azione inibitoria ai sensi dell'art. 37 Codice del Consumo, convenendo in giudizio l'interessato affinché gli venga inibito l'uso delle condizioni generali di contratto ritenute abusive.

Art. 47: Costi

1. I costi per il Servizio di controllo d'ufficio sono interamente sostenuti dalla Camera di Commercio, indipendentemente dal numero di sedute necessario per l'adozione del parere finale.
2. Al termine dei lavori, il professionista che intenda ottenere l'utilizzo del contrassegno di equità contrattuale, alle condizioni previste dal precedente art. 46 c. 4, è tenuto al pagamento delle spese previste dal Tariffario vigente all'epoca della richiesta.

TARIFFARIO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO E DI REDAZIONE DEI CONTRATTI TIPO

Il presente Tariffario fa riferimento ai Servizi di controllo sulle condizioni generali di contratto ed al Servizio di redazione di contratti tipo, disciplinati dal relativo Regolamento approvato dalla Giunta camerale.

Controllo sulle condizioni generali di contratto a richiesta di parte	€ 500,00 (IVA esclusa)
Rilascio del Contrassegno di equità contrattuale	€ 250,00 (IVA esclusa)
Redazione contratto tipo a richiesta di parte, comprensivo di rilascio del contrassegno di equità contrattuale	€ 750,00 (IVA esclusa)

Le Spese sopraindicate, se dovute, debbono essere versate al Servizio competente all'atto della richiesta ovvero prima dell'inizio del procedimento che, in caso contrario, viene sospeso sino all'adempimento.

Esse sono relative all'intero procedimento di controllo, di rilascio o di redazione, compreso l'onorario degli esperti giuristi, indipendentemente dal numero di sedute necessarie.

La Segreteria del Servizio ha facoltà, in caso di particolare complessità della materia, di aumentare l'importo delle spese fino ad un massimo del 5%, preavvertendone la parte istante.

GRATUITA'

Le spese relative al **controllo sulle condizioni generali di contratto iniziato d'ufficio** dalla Camera di Commercio ai sensi del Titolo II Capo I del Regolamento, vengono sostenute dall'ente camerale, indipendentemente dalla complessità del procedimento.

Le spese relative alla **redazione di contratti tipo**, di cui al Titolo V del Regolamento, vengono sostenute dall'ente camerale nel caso in cui ne venga riconosciuta l'utilità per il sistema economico locale.

IL DIRIGENTE
AREA PROMOZIONE
(dr.ssa Antonella Vairano)