

## **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL RUOLO DEI PERITI E DEGLI ESPERTI**

Articolo 32 Regio decreto 20 settembre 1934, n. 2011; Decreto del Ministero delle Attività Produttive di concerto con il Ministero della Giustizia del 14 ottobre 1980, con modifiche del 27 dicembre 2004; Delibere di Giunta della C.C.I.A.A. di Brescia n. 150 del 28 maggio 1954, n. 195 del 19 giugno 1980, n. 210 del 28 ottobre 2003, n. 76 del 5 luglio 2010, n. 44 del 19 aprile 2016 ; decreto ministeriale 29 dicembre 1979; decreto legislativo 6 agosto 2012 n. 147.

- Articolo 1 – Oggetto*
- Articolo 2 – Requisito della comprovata esperienza nell'effettuare perizie*
- 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 – Presentazione della domanda*
- Articolo 7 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio*
- Articolo 8 – Colloquio per accertare le competenze specifiche*
- Articolo 9 – Termini*
- Articolo 10 – Pubblicità del ruolo*
- Articolo 11 – Avvio del procedimento di cancellazione*
- Articolo 12 – Cancellazione dal ruolo*

### *Art. 1 – Oggetto*

Il ruolo dei periti ed esperti tenuto dalla Camera di commercio è costituito da un elenco di persone che, nel corso degli studi e delle attività professionali svolte, hanno acquisito una conoscenza approfondita in uno o più settori e sono pertanto in grado di effettuare delle perizie su commissione per accertare un fatto o stimare il valore o l'entità di una cosa.

L'iscrizione nel ruolo non è obbligatoria e non è abilitante per l'esercizio di attività, pertanto l'iscrizione ha carattere meramente dichiarativo.

### *Art. 2 – Requisito della comprovata esperienza nell'effettuare perizie*

L'aspirante perito o esperto deve dimostrare di aver svolto funzioni o di aver acquisito competenza di carattere prevalentemente pratico, con esclusione di attività professionali per le quali sono stati istituiti albi regolati da apposite disposizioni.

### *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, pertanto, i seguenti compiti:

- cura l'avvio del procedimento;
- cura il contraddittorio con il soggetto che ha presentato l'istanza;
- inoltra le segnalazioni previste dalla legge
- predisporre 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 sottoporre a colloquio il richiedente nel caso in cui i titoli e i documenti esibiti non siano sufficienti a comprovare l'idoneità all'esercizio dell'attività di perito ed esperto nella categoria richiesta.

### *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 è l'ufficio "Formazione e abilitazione alle imprese".

### *Art. 6 – Presentazione della domanda*

La domanda di iscrizione va presentata alla Camera di commercio di Brescia utilizzando il modello "PE" che verrà reso disponibile sul sito camerale in versione compilabile. Il dirigente dell'Area anagrafica, con proprio provvedimento, approverà tale modello e ne curerà gli eventuali aggiornamenti, a seguito di nuove normative o regolamenti.

L'istanza, debitamente compilata e sottoscritta, deve essere corredata da:

- curriculum vitae secondo lo schema che verrà allegato al modello "PE";
- adeguata documentazione finalizzata a dimostrare la capacità a effettuare perizie come ad esempio: titoli di studio specifici, attestati di frequenza di corsi professionali, articoli o testi di carattere tecnico pubblicati, perizie già effettuate nel settore prescelto, dichiarazioni rilasciate da privati, enti pubblici o imprese presso i quali il soggetto ha svolto attività lavorative attestanti le mansioni svolte e le esperienze maturate. La documentazione comprovante l'esperienza lavorativa deve contenere riferimenti dettagliati e non generici al periodo e al tipo di attività svolta.

La domanda e la documentazione devono essere trasmesse in formato immutabile .pdf/A ISO 19005, sottoscritte digitalmente dal richiedente affinché abbiano valore legale.

Di norma la domanda e la documentazione vanno trasmesse con posta elettronica certificata, o in via eccezionale con posta elettronica ordinaria, sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) alla casella di posta elettronica certificata istituzionale. In assenza di diversa indicazione si riterrà che il privato abbia eletto domicilio digitale presso la casella di posta elettronica utilizzata per trasmettere la domanda.

### *Art. 7 – 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. A questi soggetti comunica l'avvio del procedimento, avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata o in via eccezionale alla casella di posta elettronica se valido come domicilio elettronico.

Il responsabile del procedimento con la comunicazione suddetta invita gli interessati a presentare, sempre a mezzo di posta elettronica certificata, eventuali memorie scritte o documenti che l'ufficio ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

### *Art. 8 – Colloquio per accertare le competenze specifiche*

Nel caso in cui il dirigente, su proposta del responsabile di procedimento, ritenga che i titoli e documenti esibiti non siano sufficienti a comprovare l'idoneità dell'aspirante all'esercizio di perito ed esperto nelle categorie e sub-categorie per le quali richiede l'iscrizione, ha facoltà di sottoporre il candidato ad un colloquio.

Il colloquio si terrà di fronte a una commissione, nominata dal Segretario della Camera di commercio, composta dal dirigente dell'area anagrafica o da una posizione organizzativa della medesima e da due esperti iscritti nel ruolo da almeno due anni o di riconosciuta competenza in materia. Le funzioni di segretario vengono assolte dal responsabile del procedimento.

### *Art. 9 – Termini*

Sono previsti i seguenti termini:

- per la conclusione del procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione a istanza di parte: 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio: 90 giorni dalla data di avvio del procedimento;
- per l'esperimento del colloquio per accertare l'idoneità del candidato: 180 giorni dalla

- data del provvedimento che ne costituisce il presupposto;
- per la trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico nel caso di ricorso a seguito di diniego di iscrizione nel ruolo: 30 giorni dal ricevimento dalla richiesta da parte del Ministero stesso.

In caso di regolarizzazione della propria domanda o di integrazione della documentazione allegata il termine di 60 giorni decorre dalla data di ricezione della nuova istanza o dalle documentazione integrativa.

#### *Art. 10 – Pubblicità del ruolo*

Il ruolo è pubblico e l'elenco dei periti e degli esperti è pubblicato e consultabile sul sito della Camera di Commercio.

La pubblicazione sul sito garantisce la trasparenza e l'informazione dovuta per la tutela del mercato e del consumatore, pertanto, sostituisce e assolve le funzioni:

- della comunicazione dovuta a tutti gli enti interessati;
- del rilascio/del rinnovo della tessera personale di riconoscimento.

#### *Art. 11 – Avvio del procedimento di cancellazione*

Il responsabile del procedimento, ricorrendone e accertati i presupposti normativi, quando si verifici una delle condizioni ostative al mantenimento dell'iscrizione ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera a), del Regolamento-tipo per la formazione del ruolo dei periti e degli esperti di cui al decreto del Ministro dell'industria del commercio e dell'artigianato in data 29 dicembre 1979, nella versione aggiornata dal d.lgs 147/2012, comunica all'iscritto l'avvio del procedimento di cancellazione tramite posta elettronica certificata o in via eccezionale alla casella di posta elettronica ordinaria presso cui l'interessato si è domiciliato.

#### *Art. 12 – Cancellazione dal ruolo*

Il responsabile del procedimento, conclusa l'istruttoria e l'eventuale contraddittorio con l'interessato con le modalità previste dagli articoli , 3 e 7 del presente regolamento predispone per il dirigente dell'area anagrafica il provvedimento di cancellazione che lo stesso determinerà tenuto conto della proposta avanzata.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(dr Massimo Ziletti)**

**IL PRESIDENTE**  
**(ing. Roberto Saccone)**

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
"Codice dell'amministrazione digitale"