

Regolamento per il Servizio 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.

Art. 3: Organi

1. Per il Servizio di cui all'art. 1, la Camera si avvale di un'apposita Commissione di Controllo.
2. La Giunta nomina i componenti della Commissione di Controllo, che rimangono in carica un triennio.
3. La carica è rinnovabile.
4. Con provvedimento del Dirigente competente, inoltre, sono incaricati di svolgere analisi tecnico/giuridiche, sui testi sottoposti a verifica, uno o all'occorrenza più giuristi esperti nei contratti per adesione ovvero in diritto del consumo, con i compiti di cui al successivo art. 4. Possono altresì 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.
5. Per la validità dei lavori della Commissione di Controllo è richiesta la partecipazione della maggioranza dei componenti.
6. Le deliberazioni della Commissione di Controllo sono adottate a maggioranza dei voti dei componenti.
7. 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: Esperto incaricato

1. L'esperto giurista di cui di cui all'art. 3 co. 5 svolge in regime di piena indipendenza ed in conformità al presente Regolamento le seguenti funzioni:
 - 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;
 - proporre al Segretario Generale ogni misura ritenuta utile alla regolazione del mercato ed alla tutela del consumatore.
2. L'esperto giurista è persona di notoria esperienza ed indipendenza, viene incaricato secondo la vigente

normativa dal Dirigente competente, e viene scelto tra i docenti universitari di materie giuridiche ovvero tra i professionisti iscritti all'Albo, qualificati nella materia.

Art. 5: Commissione di Controllo

1. La Commissione di Controllo è costituita da tre componenti di cui 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 di Controllo svolge le seguenti funzioni:
 - al termine dei lavori dell'Esperto incaricato, ne approva il parere, 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 componenti della Commissione

1. L'esperto incaricato può essere revocato per giusta causa, per decisione della Camera di Commercio o su proposta della Commissione. In particolare, costituisce giusta causa l'oggettiva inattività od inefficienza.
2. I componenti della Commissione di Controllo possono essere revocati, per decisione della Camera di Commercio o su proposta della Commissione, 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. È 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;
 - c) comunicare alle parti contraenti ed a eventuali altri soggetti interessati, l'avvio del procedimento di controllo;
 - d) predisporre 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, ai fini delle eventuali esigenze di revoca o sostituzione;
 - h) predisporre gli adempimenti relativi alle nomine e sostituzioni;
 - i) supportare in ogni esigenza operativa i lavori della Commissione di Controllo.

Art. 8: Presidente della Commissione

1. Il Dirigente l'Area Promozione svolge le funzioni di Presidente della Commissione di Controllo, con le seguenti funzioni:
 - coordina le varie fasi del procedimento di controllo, disponendo, d'intesa con il Responsabile del procedimento, il calendario dei lavori;
 - 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 dell'esperto esterno, 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 sottopongano 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 erogato previo versamento di una somma una tantum indicata nel Tariffario allegato al presente Regolamento.
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. 11.
2. Se il Responsabile del procedimento, 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. L'esperto incaricato, 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 idonei.
3. I soggetti in audizione possono presentarsi personalmente, essere rappresentati o assistiti da legali o altra persona di fiducia.
4. La seduta, della quale viene redatto sintetico verbale, si svolge alla presenza dell'esperto incaricato e della Commissione di controllo.

Art. 18: Approvazione del Parere

1. Il parere redatto dall'esperto incaricato viene trasmesso dalla Segreteria a mezzo pec ai componenti della Commissione di Controllo, unitamente a tutti gli atti del procedimento.
2. Ciascun componente della Commissione, esaminata la documentazione trasmessa ed il parere, 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 Responsabile di procedimento 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, esperita l'eventuale integrazione istruttoria, ciascun componente della Commissione di Controllo comunica alla Segreteria se intenda approvare o non approvare il parere.
6. Il Responsabile di procedimento, 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 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.

Capo II: Controllo su richiesta del professionista

Art. 20: 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 sottopongano 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. 21: Avvio del procedimento

1. Nel caso di cui all'art. 19, 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
 - attestazione di pagamento delle spese tabellari previste.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento invita il richiedente a regolarizzarla. In caso di inottemperanza, il responsabile del procedimento provvede a comunicare l'inammissibilità al richiedente.
4. Quando l'istanza è completa, il responsabile del procedimento avvia il procedimento che procede secondo le fasi, modalità e tempi di cui al precedente Capo I.

Art. 22: 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. 23: Procedimento di controllo e conclusione

1. L'esperto incaricato 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 di Controllo dalla Segreteria a mezzo pec.
2. L'approvazione del parere segue l'iter di cui al precedente Capo I.
3. 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.
4. 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.

5. 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. 24: Contrassegno di equità contrattuale

1. La Camera di Commercio di Brescia predispone un simbolo, definito "Contrassegno di equità contrattuale" il cui uso può essere concesso, a richiesta, al professionista che abbia sostenuto con esito positivo l'accertamento svolto ai sensi del presente Regolamento, 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, della Commissione di Controllo.
3. L'istanza di utilizzo si presenta in carta libera alla Segreteria, 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 indicate dalla Commissione di Controllo, cui il concessionario si deve attenere nei rapporti contrattuali con i consumatori, per l'utilizzo del contrassegno di equità contrattuale.

Art. 25: 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 del presente regolamento e, pertanto, l'istante deve versare la somma prevista dall'art. 19 e ss., ed il relativo controllo si svolge secondo le previsioni del Capo II del presente Regolamento.

Art. 26: 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 della L. 241/1990.
3. Il provvedimento finale viene adottato nel termine di 90 giorni, previa acquisizione del parere obbligatorio, ma non vincolante, della Commissione di Controllo .

Art. 27: Registro dei concessionari

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. 28: 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.
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. 29: Litispendenza

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 promosso dalle Associazioni dei Consumatori, il

procedimento amministrativo di controllo non può essere avviato e se già avviato diventa improcedibile.

Art. 30: 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. 31: Obbligo di riservatezza

1. I componenti della Commissione di controllo, il responsabile del procedimento e gli addetti alla Segreteria 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. 32: 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. 33: Erogazione del servizio e costi

1. I contratti tipo vengono redatti, a richiesta di parte, dall'esperto incaricato. 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. 23.
4. Il versamento, che deve essere effettuato al momento della presentazione dell'istanza, comprende tutte le spese di procedura.

Art. 34: Procedimento

1. La predisposizione di contratti-tipo avviene a cura dell'esperto incaricato, che può essere affiancato da uno o più professionisti eventualmente incaricati con le modalità indicate dall'art. 3 co. 5, e che può avvalersi della collaborazione, di rappresentanti della categoria professionale coinvolta ovvero delle associazioni dei consumatori.

Art. 35: 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 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. L'esperto/i incaricato/i, 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. 36: 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. 37. 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. 38. Avvio dei Lavori

1. L'esperto/i incaricato/i, 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. 39. Avvio Procedimento.

1. Ultimato l'esame dei contratti da parte dell'esperto/i incaricato/i, il Responsabile del procedimento avverte i professionisti del risultato della verifica svolta d'ufficio, e comunica per iscritto i rilievi riscontrati, 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. 40. Istruttoria ed esame clausole contrattuali

1. L'esperto/i incaricato/i 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. 41: Approvazione del Parere

1. L'approvazione del parere segue l'iter di cui al Capo I.
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. 42: 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.

Art. 43: 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, è tenuto al pagamento delle spese previste dal Tariffario vigente all'epoca della richiesta.