



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali dell'attività amministrativa

Art. 3 Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 Definizione

Art. 5 Individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 6 Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 7 Avvio dei procedimenti amministrativi

Art. 8 Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

Art. 10 Termine finale dei procedimenti amministrativi

Art. 11 Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art. 12 Integrazioni e norme di rinvio

Art. 13 Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Reggio Calabria, d'ora in avanti Camera di Commercio, soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla L. n.241/1990 e s.m.i..

Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa

1.L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, trasparenza e imparzialità.

2. La Camera di Commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela 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 o regolamenti.

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

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 - 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. La Camera di Commercio gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 5 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Generale individua le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti.
2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo o, in caso di impedimento o di assenza di quest'ultimo, il sostituto responsabile dell'Unità organizzativa ove presente.
4. Per l'individuazione del RUP, responsabile unico del procedimento, si rinvia al D. Lgs. 50/2016, alle Linee guida ANAC, concernenti la nomina, il ruolo e i compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, ai regolamenti camerale in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
5. Le Unità organizzative responsabili del procedimento sono individuate nell'Allegato A al presente regolamento.

Art. 6 – Compiti del Responsabile del procedimento

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 d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure 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 compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo possibilmente mediante strumenti telematici.

Art. 7 - Avvio dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti iniziano d'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 ed a quelli che per legge debbano

intervenirvi, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

Art. 8 - Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può avvenire mediante:
 - a) posta elettronica certificata;
 - b) rilascio di apposita ricevuta di deposito;
 - c) lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - d) pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
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.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
 - c) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
 - d) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9 - Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

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

Art. 10 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti d'ufficio e i procedimenti ad iniziativa di parte 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, così come stabilito nell'Allegato A al presente regolamento.
3. I procedimenti della Camera di Commercio si concludono entro i termini indicati nell'**Allegato A**. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato A, e per i quali la legge o un regolamento non prevedono espressamente un termine di conclusione, sono soggetti al termine generale previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i..

Art. 11 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed 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 se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 12 - Integrazioni e norme di rinvio

1. La Camera di Commercio può procedere all'aggiornamento del presente regolamento e del relativo allegato mediante delibera della Giunta, mentre per la individuazione delle unità

organizzative responsabili dei singoli procedimenti e per i termini di conclusione le modifiche sono demandate ad atti del Segretario Generale.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

3. I riferimenti di legge contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

4. L'accesso agli atti è disciplinato da apposito Regolamento Camerale adottato con delibera del Consiglio e modificabile con delibera della Giunta Camerale.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo on line della Camera di Commercio.



Allegato A

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI
REGGIO CALABRIA

SETTORE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, DI AMMINISTRAZIONE INTERNA E DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE				
SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Termine per la conclusione	
1. Istruttoria della formazione ed esecuzione degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente: delibere di Consiglio e Giunta, determinazioni Dirigenziali e Presidenziali	L. 580/1993 e s.m.i. D.Lgs 165/2001 e s.m.i.	Ufficio 2 Servizi Istituzionali e Affari generali	30 gg	
2. Pubblicazione all'Albo informatico camerale di atti e provvedimenti	R.D. 2011/1934 Statuto Camerale (delibera C.C. 2/2002 e s.m. i.) Regolamento Albo informatico (delibera G.C. 51/2013)	Ufficio 2 Servizi Istituzionali e Affari generali	Entro 15 gg. dalla data del provvedimento (delibere); entro 5 gg. dalla data del provvedimento (determine); minimo 30 gg. per tutti gli altri atti salvo disposizioni di legge	
3. Pubblicazione ed aggiornamento della lista dei procedimenti e dei responsabili dei procedimenti	L. 241/e s.m.i. D.P.R. n. 445/2000	Ufficio 3 Risorse Umane	immediata	
4. Diniego, ammissione a concorsi/selezioni di personale (istruttoria)	Regolamento camerale (delibera di G.C. 82/04 e s.m.i.) Disposizioni di legge	Ufficio 3 Risorse Umane	30gg	
5. Istruttoria delle domande per la partecipazione a concorsi per assegnazione borse di studio	Regolamento camerale (delibera G.C. 82/04 e s.m.i.) disposizioni di legge	Ufficio 3 Risorse Umane	20gg	
6. Emanazione graduatoria finale concorsi/selezioni di personale. (istruttoria)	Regolamento camerale (delibera G.C. 82/04 e s.m.i.) Disposizioni di legge	Ufficio 3 Risorse Umane	Nei termini di legge	
7. Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie in materia	D.lgs 165/01 e s.m.i. L. 296/06 e s.m.i.	Ufficio 3 Risorse Umane	Nei termini di legge	



di personale: assunzioni, dimissioni, trasferimento, variazioni, informativa disabili, lavoro flessibile, rilevazione deleghe sindacali, trasmissione CCDI, elezioni RSU, PERLA PA, tassi assenza del personale, comunicazioni malattia personale	L. 188/2007 D.M. 68/99 L. 9/3/2006 n. 80 Disposizioni di legge o CCNL			
8. Gestione dei flussi documentali e degli archivi - insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti.	D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - Manuale di gestione protocollo informativo (delibera G.C. 15/04) e s.m.i. D.P.C.M. 3/12/2013	Ufficio 5 protocollo informatico, gestione documentale ed archivi	Nei termini di legge	
9. U.R.P. telematico	D.Lgs 165/2001 e s.m.i.	Ufficio 2 Servizi Istituzionali e Affari generali	A vista	

SERVIZIO 2 FINANZA E CONTROLLO

Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Termine per la conclusione	
1. Programmazione economica-finanziaria	D.P.R. 254/05	Servizio 2 Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Disposizioni di legge	
2. Liquidazione del trattamento economico ai dipendenti e degli oneri riflessi	C.C.N.L., C.C.D.I e disposizioni di legge	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Nei termini di legge	
3. Prestiti sull'indennità di anzianità	D.I. 20/4/95 n.245	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	30 gg.	
4. Liquidazione indennità di anzianità/TFR	L.n.140/1997	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Nei termini di legge	
5. Procedure relative agli adempimenti previdenziali a carico della Camera	L. n. 335/1995 e s.m.i. L.n.326/2003	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Nei termini di legge	
6. Procedimento relativo al Conto Annuale	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Nei termini di legge	
7. Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie in materia di Anagrafe delle prestazioni, personale	D.Lgs. 165/2001 L. 191/2009 L.296/2006 L. 196/2009	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Nei termini di legge	



(trattamento economico), patrimonio, bilanci, dichiarazioni fiscali e piattaforma certificazione crediti	L. 145/2018			
8. Accertamento e riscossione dei proventi	D.P.R. 254/05	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	30 gg.	
9. Pagamento degli oneri	D.P.R. 254/05	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	30 gg. dal ricevimento della fattura ovvero dal provvedimento/ atto/contratto di obbligazione	
10. Corresponsione compensi e gettoni ad organi e commissioni	D.P.R. 363 del 20/8/2001 Delibera C.C. 8/2001 e 4/2013 D.Lgs.219/2016	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	Compensi: trimestralmente. Gettoni: semestralmente. Entro il mese successivo al periodo indicato	
11. Rimborsi di diritti di segreteria indebitamente riscossi e corrispettivi vari	D.M. 22/12/1997	Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale	30 gg. dalla presentazione della domanda	
12. Iscrizione Elenco dei fornitori di beni, servizi e lavori in economia	D.Lgs. 50/16 Reg. Camerale (delibera C.C. n. 15/2017)	Ufficio 7 Provveditorato	30 gg.	
13. Procedimento di aggiudicazione di forniture di beni preordinate al funzionamento generale degli uffici della Camera e servizi di manutenzione e riparazione dei beni mobili e degli impianti	D.Lgs. 50/16 Reg. Camerale (delibera C.C. n. 15/2017)	Ufficio 7 Provveditorato	30 gg. dal ricevimento dell'offerta	
Procedimento di aggiudicazione per acquisizione di beni e servizi relativi al Servizio di appartenenza	D.Lgs. 50/16 Disp.di Serv. 17/2018	Servizio 1 "Affari generali, Organizzazione e Risorse Umane" Servizio 2 "Finanza e Controllo" Servizio 3 "Anagrafico" Servizio 4 "La regolazione del	Nei termini di legge	



		mercato e tutela del consumatore" Servizio 5 "Osservazione economica, statistica e promozione imprenditoriale e del territorio" Servizio 6 "Competitività delle imprese e del territorio"		
14. Procedimento per la realizzazione di lavori pubblici	D.Lgs. 50/16 Reg. Camerale (delibera C.C. n. 15/2017)			
15. Referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e aggiornamento elenchi annuali	D.Lgs. 50/16 Disp.di Serv. 17/2018	Ufficio 7 Provveditorato	Nei termini di legge	
16. Procedimento di riscossione diritto annuale tramite ruolo	D.P.R. 602/1973 D.Lgs. 112/1999	Ufficio 8 Diritto Annuale	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo alla data naturale di scadenza	
17. Procedimento di dilazione del pagamento del diritto annuale	D.P.R. 602/1973	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	
18. Procedimento di sospensione della riscossione del diritto annuale.	D.P.R. 602/1973	Ufficio 8 Diritto Annuale	15 gg. dalla presentazione dell'istanza	
19. Emissione discarico ruolo esattoriale	D.P.R. 602/1973 D.Lgs. 112/1999	Ufficio 8 Diritto Annuale	2 anni dalla ricezione della comunicazione di inesigibilità o dalla diversa data di decorrenza dei termini fissata dalla Legge	
20. Procedimento di sgravio di cartelle esattoriali per contribuenti iscritti nel ruolo	D.P.R. 602/1973 D.Lgs. 112/1999 D.M. 54/2005	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	



	Reg. Consiliare (Delibera C.C. n.10/2015)			
21. Procedimento di accertamento ed irrogazione delle sanzioni per le violazioni dell'obbligo di pagamento del diritto annuale	D.M. 54/2005 Reg. Consiliare (Delibera C.C. n.10/2015)	Ufficio 8 Diritto Annuale	Nei termini di legge	
22. Procedimento di annullamento di atti di irrogazione delle sanzioni per le violazioni dell'obbligo di pagamento del diritto annuale	D.M. 54/2005 Reg. Consiliare (Delibera C.C. n.10/2015)	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	
23. Procedimento di rimborso e riversamento tra Camere degli importi erroneamente versati per diritto annuale	D.M.359/2001	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	
24. Contenzioso diritto annuale e costituzione in giudizio presso la Commissione Tributaria (istruttoria)	DLgs.546/1992	Ufficio 8 Diritto Annuale	60 gg. dalla data di acquisizione del ricorso	
25. Regularizzazione posizione debitoria	D.M. 54/2005 Reg. Consiliare (Delibera C.C. n.10/2015)	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	

SETTORE ANAGRAFICO E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

**SERVIZIO 3
ANAGRAFICO**

Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Termine per la conclusione	
1. Iscrizione, Modificazione, Cancellazione nel R.I. Deposito atti nel R.I.	L. 580/1993 D.P.R. 581/95 D.P.R. 558/1999 L. 340/2000 art. 2190-2191 C.C. Libro V C.C.	Ufficio 9 Registro Imprese	5gg.	
2. Denunce REA	L. 580/1993 D.P.R. 581/95 D.P.R. 558/1999 L. 340/2000 D. lgs. 59/2010 Artt. 2190-2191 C.C. . Libro V C.C.	Ufficio 9 Registro Imprese	30gg	
3. Deposito bilanci d'esercizio ed elenco soci	L. 580/1993 D.P.R. 581/95 L. 340/2000	Ufficio 9 Registro Imprese	30gg.	



	C.C. artt. 2190-2191 C.C. Libro V			
4. Verifica dei requisiti tecnico professionali per l'esercizio delle attività di installazione impianti	D.P.R. 558/1999 D.M. 22/01/2008, N. 37	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
5. Verifica dei requisiti per l'esercizio delle attività di autoriparazione	L. 241/90 art. 19 L.122/1992 D.P.R. 387/1994 L. 25/1996 D.P.R. 558/1999	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
6. Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia. Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L. 241/90 art. 19 L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999 L. 2 aprile 2007 n. 40	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
7. Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio. Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	L. 241/90 art. 19 L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999 L. 2 aprile 2007/n.40	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
8. Verifica requisiti per l'attività di commercio all'ingrosso	D. Lgs. 114/1998	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
9. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Registro Imprese degli agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione	L. 204/1985 Legge 39/1989 Legge 57/2001, art. 18. T.U. 2011/1934 art. 32 n. 3 e del regolamento camerale; D.L.vo n. 59/2010	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
10. Iscrizione e cancellazione d'ufficio nel Registro delle imprese. Cancellazione di imprese e società, non più operative, dal Registro Imprese	Artt. 2190-2191 C.C. D.P.R. 581/95 D.P.R. 247/2004 Artt. 2490 C.C.	Ufficio 9 Registro Imprese	Disposizione di legge	
11. Iscrizione delle procedure concorsuali e provvedimenti giudiziari	R.D. 267/1942 Modif. dal D.lgs 9/01/2006 n. 5	Ufficio 9 Registro Imprese	2gg.	
12. Bollatura e vidimazione libri. Archiviazione ottica	D.P.R. 581/1995 C.C. Artt. 2215 e ss.	Ufficio 9 Registro Imprese	30gg	
13. Rilascio certificati e visure del Registro Imprese; rilascio copie atti	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995 D.P.R. 558/1999	Ufficio 9 Registro Imprese	A vista 10gg	



	C.C. ARTT. 2190 - 2191 C.C. libro V			
14.Rilascio attestazioni dei parametri finanziari ed economici per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	D. L.gs 286/98 D.P.R. n.394/99 n.39	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg	
15.Estrazione di elenchi merceologici	Art. 8 Legge 29/12/1993 n. 580	Ufficio 9 Registro Imprese	5 gg	
16.Attività inerenti i sistemi informativi automatizzati di cui al D.Lgs 39/93 e rilascio dispositivi di firma digitale CNS, token usb, pec	L. 340/2000 art. 11 c.2 del Dlgs 39/1993 D.M. 23/6/20005 G.U. 26/7/2005	Ufficio 11 La Camera on line	A vista	
17.Rilascio carte tachigrafiche	D. MAP N.19002 del 29/7/2005	Ufficio 11 La Camera on line	20gg	
18.Accertamento delle violazioni inerenti iscrizioni e depositi al RI e REA	L. 689/81 e s.m.i. artt. 2194 e 2630 cod. civ.	Ufficio 9 Registro Imprese	90gg	
19.Iscrizione, modifica e cancellazione all'albo delle imprese artigiane	L. 08/08/1985, n. 443; L.R. 25/11/1989, n. 8 L. Reg. 29/12/2010	Ufficio 10 Attività Regolamentate	5gg	
20.Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazione nel Ruolo Periti ed Esperti , Ruolo stimatori e pesatori pubblici		Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg	
21.Pubblicità dei trasferimenti quote di s.r.l. e iscrizione nel Registro Imprese di vincoli sulle quote di s.r.l.	Art. 2470, art. 2471 C.C. art. 36 comma 1 bis Legge 6 agosto 2008 n. 133	Ufficio 9 Registro Imprese	5 gg.	
22.Attività di segreteria per la Commissione esami agenti d'affari in mediazione	L. 39/89 D.M. 21/2/1990 n. 300 D.M. 21/12/90 n. 452 e D.M. 7/10/93 n. 589	Servizio 3	10gg dall'espletamento delle prove d'esame	
23.Attività di segreteria per la Commissione esami raccomandatari marittimi	L. 4/4/77 n. 135	Servizio 3	10gg dall'espletamento delle prove d'esame	
24.Attività di segreteria per la Commissione esami mediatori marittimi	Legge 12 marzo 1968, n. 478 D.P.R. 4 gennaio	Servizio 3	10gg dall'espletamento delle prove d'esame	



	1973, n. 66			
25. Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	D.P.R. 581/95 art. 71 del d.P.R. 445/2000	Servizio 3	30gg	
26. Istruttoria per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti abilitati alle verifiche in materia di sicurezza degli impianti	L. 46/90 D.M. 24/8/1992 D.M. 17/2/1993 D.M. 6/4/2000	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
27. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel RI/REA dei mediatori marittimi	Legge 12 marzo 1968, n. 478 D.P.R. 4 gennaio 1973, n. 66 Decreto Legislativo n. 59/2010 Decreto MISE 26 ottobre 2011	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
28. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Elenco dei Raccomandatori marittimi	D.lgs 59/2010	Ufficio 10 Attività Regolamentate	10 dalla delibera della Commissione consultiva	
29. Verifica dei requisiti per l'esercizio attività di industria della macinazione dei cereali	Legge 7/11/1949 n. 857 D. Lgs. 112/1998 D. Lgs. 59/2010	Ufficio 10 Attività Regolamentate	30gg.	
30. Attività inerenti il Modello Dichiarazione Ambientale	L. 70/94 D.lgs 5 febbraio 1997, n. 22 D.P.C.M. 24/12/02 e D.P.C.M. 185/2007	Ufficio 11 La Camera on line	30gg.	
31. Tenuta del registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche e registro pile	Decreto legislativo 25 luglio 2005, n. 151 D.M. 185/2007	Ufficio 11 La Camera on line	15 gg	
32. Gestione archivio Registro Imprese	D.P.R. 581/95	Ufficio 9 Registro Imprese	15 gg	
33. Assistenza qualificata per l'attivazione di start up innovative in forma di srl tramite autenticazione di statuti, atti costitutivi e relative modifiche	Art. 25 CAD e D.M. 17/02/2016	Ufficio 10 Attività regolamentate		

SERVIZIO 4

LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Procedimenti	Principali Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Termine per la conclusione	
---------------------	---	---	-----------------------------------	--



		dell'istruttoria		
1. Sopralluogo tecnico per il rilascio del nulla osta per l'assegnazione del marchio metalli preziosi e attività istruttorie inerenti l'iscrizione, modifica e cessazione nel Registro. Vigilanza del settore.	Art. 26 D.P.R. 150/2002	Ufficio 12 - Metrico	30gg	
2. Rilascio concessione di conformità metrologica ai fabbricanti metrici certificati per la verifica prima (istruttoria per provvedimento dirigenziale) e successivi adempimenti	Art. 6 D.M. 179/2000	Ufficio 12 - Metrico	45 gg	
3. Vigilanza sulla corretta detenzione ed uso degli strumenti metrici soggetti alla normativa nazionale ed europea	D.M. 93/2017	Ufficio 12 - Metrico	30 gg	
4. Tenuta del "Ruolo utenti metrici" con il software Eureka e relativi adempimenti	Art. 3 L. 77/1997 Art. 3 D.M. 182/2000	Ufficio 12 - Metrico	Aggiornamento ruolo 15 gg. Entro 15 gg. dall'espletamento del servizio, invio fattura all'utente metrico	
5. Attività sanzionatoria connessa al servizio metrico	D. Lgs 517 del 29/12/1992 T.U. n. 7088 del 23/8/1890 e s.m.i. R.D. 242 del 31/1/1909 e s.m.i. D.P.R. 150/2002 L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 12 - Metrico	60 gg	
6. Sorveglianza sull'operato dei laboratori privati/organismi abilitati alla verifica periodica	D.M. 93/2017	Ufficio 12 - Metrico		
7. Controlli a seguito di istanza di parte	D.M. 93/2017 Art. 5	Ufficio 12 - Metrico	Come da disposizioni di legge	
8. Sorveglianza nel settore dei tachigrafi digitali	D.M. 10/8/2007	Ufficio 12 - Metrico	Come da disposizioni di legge	
9. Sorveglianza nel settore dei prodotti preconfezionati	L. 25/10/1978 n.690 D.P.R. 26/5/80 n.391	Ufficio 12 - Metrico	30gg	
10. Procedimento di conciliazione e	Regolamento di	Ufficio 13 -	45 gg per la	



mediazione	mediazione (allegato alla delibera del C.C. n. 8 del 30/4/2015) D.Lgs n.28/2010 D.M. 180/2010 D.M. 139/2014	Conciliazione e regolazione del mercato	conciliazione 4 mesi per la mediazione	
11. Istruttorie per iscrizione conciliatori /mediatori	Regolamento di mediazione (allegato alla delibera del C.C. n. 8 del 30/4/2015) D.Lgs n.28/2010 D.M. 180/2010 D.M. 139/2014	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	30 gg.	
12. Manifestazioni e concorsi a premi	D.P.R. 430/2001	Ufficio 14 - Tutela della fede pubblica	30 gg	
13. Attività di segreteria per commissione Usi e Consuetudini	R.D. n. 2011 del 20.09.1934 D.Lgs C.P.S. n. 152 del 27.1.1947 e s.m.i. L. 13.3.1950 n. 115	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	Come da disposizione di legge	
14. Rilascio visti su listini depositati pubblicazione prezzi all'ingrosso prodotti vari	Legge 29/12/1993 n. 580 e s.m.i.	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	5 gg.	
15. Istruttoria per ordinanze- ingiunzioni per violazioni non oblate anche di altri Enti pubblici	L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	90 gg. dal ricevimento del rapporto ex art. 17 legge 689/91	
16. Istruttoria per verbali di sequestro e conseguenti adempimenti	L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	60 gg dal ricevimento del verbale di sequestro	
17. Istruttoria per emissioni ruoli riscossione coattiva sanzioni amministrative	L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato	Come da disposizioni di legge	
18. Deposito telematico di domande marchi e brevetti	D.Lgs 10/2/2005 n. 30 D.M. 9/5/2003 n. 171 D.M. 24/10/2008	Ufficio 14 - Tutela della fede pubblica	10 gg	
19. Vigilanza sulla sicurezza prodotti e loro etichettatura (tessili, giocattoli, DPI, calzature, prodotti elettrici, etc)	D.lgs 194/19 99- D.Lgs 313/1991 D.Lgs 475/1992 D.M. 11/4/96 D:lgs 626/1996	Ufficio 14 - Tutela della fede pubblica	Come da disposizioni di legge	



	D.P.R. 84/2003			
20. Pubblicazione elenchi sul registro Informatico dei protesti	D.M. 9/8/2000 n. 136 D.M. 14/11/2018 Regolamento camerale (delibera C.C. 3/2008)	Ufficio 14 - Tutela della fede pubblica	3 gg. dalla ricezione degli elenchi da parte degli uff. lev.	
21. Segreteria della Commissione di regolazione del mercato	L. 580/1993, art. 2, comma 2, lett. h) ed i) Regolamento Camerale (delibera CC n. 4/2009)	Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato		
22. Istruttoria dei ricorsi per illegittimità o erroneità della levata dei protesti e per l'annullamento delle ordinanze-ingiunzioni e di confisca. Coordinamento della rappresentanza in giudizio dell'Ente	L.77/1955 e s.m.i. di cui alla L.235/2000. L. 689/81 Disposizioni di legge	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	20 gg.	
23. Procedimento di cancellazione dal Registro informatico dei protesti	L.77/1955 e s.m.i. di cui alla L.235/2000. Regolamento camerale (delibera C.C. 3/2008)	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	19 gg. dalla presentazione dell'istanza	
24. Attività di controllo quale Autorità pubblica per il controllo dei vini a D.O. "Bivongi" e "Greco di Bianco" e dei vini ad I.G. "Arghillà", "Costa Viola", "Locride", "Palizzi", "Pellaro" e "Scilla".	Decreto Mipaaf prot. N. 10273 del 02.07.2018 (designazione della Camera di Commercio di Reggio Calabria, quale autorità pubblica di controllo dei vini a D.O. e I.G. della provincia di Reggio Calabria per il triennio 2018/2021) D.M. 14.06.2012 n. 794 Legge 238/2016	Servizio 4	Come da disposizioni di legge	



SETTORE 3 DEI SERVIZI STUDI E RICERCHE, PER LA CREAZIONE E LA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO				
SERVIZIO 5 OSSERVAZIONE ECONOMICA, STATISTICA E PROMOZIONE IMPRENDITORIALE E DEL TERRITORIO				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Termine per la conclusione	
1. Concessione del marchio di qualità alle imprese di installazione impianti	Regolamento Camerale (delibera G.C. n.120/2006 e ss. delibera G.C. n.20/2012	Ufficio 16 Promozione	60 gg. dalla presentazione della domanda	
2. Concessione del marchio di qualità alle tintolavanderie	Regolamento camerale (delibera di G.C. n. 19/2012	Ufficio 16 Promozione	60 gg. dalla presentazione della domanda	
3. Concessione dei marchi di qualità alle imprese della ristorazione tipica e del settore turistico	Regolamento Camerale (aggiornato con delibera G.C. n. 18/2014) Regolamento Generale Isnart rev del 21/01/2013	Ufficio 16 Promozione	60 gg. dalla presentazione della domanda	
4. Accertamento requisiti tecnico-professionali per iscrizione nazionale nell'elenco naz.le tecnici esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini	Legge 3/8/98 n. 313, d.m. 28/2/2012	Ufficio 16 Promozione	30 gg	
5. Concessione del marchio "Tradizioni reggine" per la tutela dei prodotti tipici della provincia di Reggio Calabria	Regolamento Camerale (delibera di G.C. 105/2010 e ss. Determina S.G. n.55/2011	Ufficio 16 Promozione	60 gg. dalla presentazione della domanda	
6. Erogazione di contributi o altri benefici economici a bando/interventi diretti o indiretti/ulteriori finanziamenti. Istruttorie	L. 241/90 e s.m.i. Reg. Consiliare (delibera C.C. n. 7/2007 e s.m.i.	Servizio 5	60 gg. dalla data di scadenza del bando(o diverso termine previsto dal bando) - in caso di rendicontazione successiva, 30 gg dalla presentazione della rendicont. Regolare e	



			completa (o diverso termine previsto dal bando)	
7. Procedimenti in materia di agricoltura (disp. di Servizio n.3 del 31/01/2012)		Ufficio 16 promozione	Come da disposizioni di legge	
SERVIZIO 6 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Termine per la conclusione	
1. Erogazione di contributi o altri benefici economici a bando/interventi diretti o indiretti/ulteriori finanziamenti. Istruttorie	L. 241/90 e s.m.i. Bando di riferimento reg. Consiliare (deliberan.7/2007 e s.m.i.)	Servizio 6	60 gg. dalla scadenza del bando (o diverso termine previsto dal bando) - in caso di rendicontazione successiva, 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione regolare e completa (o diverso termine previsto dal bando)	
2. Emissione certificati di origine e legalizzazione firme	Reg. CEE 2454/1993 e s.m.i. D.P.R. 445/2000 e s.m.i. (art. 33)	Ufficio 17 Innovazione ed Internazionalizzazione	3 gg	
3. Emissione carnet Ata	Conv. Doganale ATA del 6/12/1961 del Consiglio di cooperazione doganale ratificata con D.P.R. 18/3/1963 Instambul 26/6/90 ratificata con L. 26/10/95 n. 479	Ufficio 17 Innovazione ed Internazionalizzazione	5 gg	
4. Assegnazione numero meccanografico per l'estero	Circolare Ministeriale n. 3576/C del 6/5/2001	Ufficio 17 Innovazione ed Internazionalizzazione	3 gg.	