

## **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

Art. 14 Allegato A - clausola di vigenza

### **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.

3. I rapporti tra il cittadino e la Camera di commercio sono improntati ai principi di collaborazione e buona fede.

##### **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 nell'individuare con proprio atto le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti, garantisce la coerenza con la macro e micro struttura dell'Ente camerale.
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, e dei relativi collaboratori, si provvede con le modalità di cui al presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente e delle Linee guida ANAC.
5. Il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis e 9-ter della Legge 241/1990, è riconosciuto al Segretario Generale.

#### **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 domicilio digitale dell'Amministrazione, il nome del Responsabile del procedimento;
  - 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;
  - e) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
  - f) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera e).
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. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, lo stesso deve concludersi con un provvedimento espresso entro il termine specificamente individuato per ogni tipologia di procedimento per come previsto dal presente Regolamento. I termini, che non possono in ogni caso superare il limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni di legge, devono essere individuati con ragionevolezza alla luce:
  - della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa;
  - della natura degli interessi pubblici tutelati;
  - della particolare complessità del procedimento;
  - dell'articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Unità Organizzativa responsabile procedente;
  - dell'interesse dei soggetti interessati dal provvedimento amministrativo finale ad ottenere tale atto nei tempi più celeri possibili.
2. Nel caso in cui il termine non sia espressamente previsto da specifiche disposizioni di legge, di regolamento o da atti del Segretario Generale, i relativi procedimenti amministrativi dovranno concludersi entro il termine previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i..
3. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia di conferenza dei servizi, segnalazione certificata di inizio attività – Scia e silenzio assenso alle quali si rinvia, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

### **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.

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 quanto disposto dalla normativa sul diritto di accesso ed in materia di protezione dei dati personali;
- 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 mediante delibera della Giunta.

1bis. Il Segretario Generale procede con proprio atto all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi, delle relative unità organizzative e dei termini di conclusione di cui all'Allegato A, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

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.

### **Art. 14 Allegato A - clausola di vigenza**

1. Il presente Regolamento comprende l'Allegato A, nel quale sono individuati i procedimenti amministrativi dell'Ente camerale, le relative unità organizzative responsabili dell'istruttoria e i termini di conclusione.

2. L'Allegato A resta in vigore fino all'adozione da parte del Segretario Generale di un proprio atto di aggiornamento dei procedimenti amministrativi, delle relative unità organizzative e dei termini di conclusione.



**Allegato A**

<b>AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI</b>			
<b>SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>			
<b>Procedimenti</b>	<b>Principali riferimenti normativi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
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. n. 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. 241/90 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	30 gg.
5. 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
6. Progressioni economiche orizzontali del personale / differenziali stipendiali (istruttoria)	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. D.Lgs 150/2009 e s.m.i. S.M.V.P. camerale Disposizioni di legge CCNL-CCDI	Ufficio 3 Risorse Umane	Nei termini di legge

7. Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie in materia 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	D.Lgs. 165/01 e s.m.i. L. 296/06 e s.m.i. L. 188/2007 D.M. 68/99 L. 9/3/2006 n. 80 Disposizioni di Legge CCNL	Ufficio 3 Risorse Umane	Nei termini di legge
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 informatico (Delibera G.C. n. 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 Finanza e Controllo 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. 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. 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. 335/1995 e s.m.i. L. 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

<p>7.</p> <p>a) Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie in materia di Anagrafe delle prestazioni, personale (trattamento economico), patrimonio (Partecipazioni), bilanci, dichiarazioni fiscali e Piattaforma dei Crediti Commerciali</p> <p>b) Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie in materia di patrimonio (Immobili)</p>	<p>D.Lgs. 165/2001 L. 191/2009 L. 296/2006 L. 196/2009 D.L. 66/2014</p> <p>L. 191/2009</p>	<p>Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale</p> <p>Ufficio 7 Provveditorato</p>	<p>Nei termini di Legge</p>
<p>8. Accertamento e riscossione dei proventi</p>	<p>D.P.R. 254/05</p>	<p>Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale</p>	<p>30 gg.</p>
<p>9. Pagamento degli oneri</p>	<p>D.P.R. 254/05</p>	<p>Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale</p>	<p>30 gg. dal ricevimento della fattura ovvero dal provvedimento/atto/contratto di obbligazione</p>
<p>10. Corresponsione compensi e gettoni ad organi e commissioni</p>	<p>D.P.R. 363 del 20/8/2001 Delibera C.C. 8/2001 e 4/2013 D.Lgs.219/2016</p>	<p>Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale</p>	<p>Compensi: trimestralmente. Gettoni: semestralmente. Entro il mese successivo al periodo indicato</p>
<p>11. Rimborsi di diritti di segreteria indebitamente riscossi e corrispettivi vari</p>	<p>D.M. 22/12/1997</p>	<p>Ufficio 6 Bilanci, contabilità e conti del personale</p>	<p>30 gg. dalla presentazione della domanda</p>
<p>12. Iscrizione Elenco dei fornitori di beni, servizi e lavori in economia</p>	<p>D.Lgs. 36/2023 Reg. Camerale (Delibera C.C. n. 15/2017)</p>	<p>Ufficio 7 Provveditorato</p>	<p>30 gg.</p>
<p>Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) è il Segretario Generale dott.ssa Natina Crea</p>			
<p>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</p>	<p>D.Lgs. 36/2023 Reg. Camerale (Delibera C.C. n. 15/2017)</p>	<p>Ufficio 7 Provveditorato</p>	<p>30 gg. dal ricevimento dell'offerta</p>

<p>Procedimento di aggiudicazione per acquisizione di beni e servizi relativi a Servizio di appartenenza</p>	<p>D.Lgs. 36/2023 Disp. di Serv. 20/2023 Disp. di Serv. 8/2024</p>	<p>Servizio 1 "Affari generali, Organizzazione e Risorse Umane" Servizio 2 "Finanza e Controllo" Servizio 3 "Anagrafico" Servizio 4 "La regolazione del mercato e tutela del consumatore" Servizio 5 "Osservazione economico- statistica e valorizzazione delle imprese e del territorio" Servizio 6 "Competitività delle imprese e del territorio"</p>	<p>Nei termini di Legge</p>
<p>Procedimento di aggiudicazione per acquisizione di beni e servizi nel caso di:</p> <p>a) interventi che travalicano la gestione ordinaria;</p> <p>b) interventi che coinvolgono più Servizi nei quali è articolata l'organizzazione interna dell'Ente camerale;</p> <p>c) di interventi per importi relativi all'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00; Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura.</p>	<p>D.Lgs. 36/2023; Disp. di Serv. 20/2023</p>	<p>da individuarsi con apposito atto in base alla tipologia</p>	<p>Nei termini di Legge</p>
<p>14. Procedimento per la realizzazione di lavori pubblici</p>	<p>D.Lgs. 36/2023 Reg. Camerale (delibera C.C. n. 15/2017)</p>		
<p>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</p>	<p>D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Ufficio 7 Provveditorato</p>	<p>Nei termini di Legge</p>
<p>16. Procedimento di riscossione diritto annuale tramite ruolo</p>	<p>D.P.R. 602/1973 D.Lgs. 112/1999</p>	<p>Ufficio 8 Diritto Annuale</p>	<p>Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo alla data naturale di scadenza</p>
<p>17. Procedimento di dilazione del pagamento del diritto annuale</p>	<p>D.P.R. 602/1973</p>	<p>Ufficio 8 Diritto Annuale</p>	<p>30 gg. dalla presentazione dell'istanza</p>

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 Reg. Consiliare (Delibera C.C. n. 10/2015)	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza
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)	D.Lgs. 546/1992	Ufficio 8 Diritto Annuale	60 gg. dalla data di acquisizione del ricorso
25. Regolarizzazione posizione debitoria	D.M. 54/2005	Ufficio 8 Diritto Annuale	30 gg. dalla presentazione dell'istanza

**AREA DEI SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

**SERVIZIO 3 - 4 ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Principali riferimenti normativi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
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	5 gg.

2. Denunce nel Repertorio Economico Amministrativo (REA)	L. 580/1993 D.P.R. 581/95 D.P.R. 558/1999 L. 340/2000 D.Lgs. 59/2010 C.C. Artt. 2190- 2191 Libro V C.C.	Ufficio 9 Registro Imprese	30 gg.
3. Deposito bilanci d'esercizio ed elenco soci	L. 580/1993 D.P.R. 581/95 L. 340/2000 C.C. .artt. 2190- 2191 C.C. Libro V	Ufficio 9 Registro Imprese	30 gg.
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, Artigianato e SUAP	30 gg.
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, Artigianato e SUAP	30 gg.
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, Artigianato e SUAP	30 gg.
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 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999 L. 2 aprile 2007/n.40	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	30 gg.
8. Verifica requisiti per l'attività di commercio all'ingrosso	D. Lgs. 114/1998	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	30 gg.
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, Artigianato e SUAP	30 gg.
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	2 gg.
12. Bollatura e vidimazione libri	D.P.R. 581/1995 C.C. Artt. 2215 e ss.	Ufficio 9 Registro Imprese	30 gg.
13. Rilascio certificati e visure del Registro Imprese; rilascio copie atti	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995 D.P.R. 558/1999 C.C. ARTT. 2190 - 2191 C.C. libro V	Ufficio 9 Registro Imprese	A vista 10 gg.
14. Rilascio attestazioni dei parametri finanziari ed economici per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	D. Lgs 286/98 D.P.R. n.394/99 n.39	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	20 gg.
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. 23/6/2005 G.U. 26/7/2005	Ufficio 11 Servizi Digitali	A vista
17. Rilascio carte tachigrafiche	D. MAP n. 19002 del 29/7/2005	Ufficio 11 Servizi Digitali	20 gg.
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	90 gg.
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, Artigianato e SUAP	5 gg.
20. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazione nel Ruolo Periti ed Esperti	R.D. del 20.09.1934 n.2011 D.M. 29/12/1979 Decreto Legislativo 6 agosto 2012, n. 147 Regolamento per la formazione del Ruolo dei Periti e degli Esperti approvato dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 15 del 10/03/2005	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	30 gg.
21. Pubblicità dei trasferimenti quote di s.r.l. e iscrizione nel Registro Imprese di vincoli sulle quote di s.r.l.	Art. 2470-2471 C.C. Art. 36 c. 1 bis L. 6/08/2008 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 D.M. 7/10/93 n. 589	Servizio 3 Anagrafico	10 gg. dall'espletamento delle prove d'esame
23. Attività di segreteria per la Commissione esami raccomandatari marittimi	L. 4/4/77 n. 135	Servizio 3 Anagrafico	10 gg. dall'espletamento delle prove d'esame
24. Attività di segreteria per la Commissione esami mediatori marittimi	L. 12/03/1968, n. 478 D.P.R. 4/01/1973, n. 66	Servizio 3 Anagrafico	10 gg. dall'espletamento delle prove d'esame
25. Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	D.P.R. 581/95 D.P.R. 445/2000 art. 71	Servizio 3 Anagrafico	30 gg.
26. Istruttoria relativa alle domande di esame per l'accertamento del requisito professionale per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Legge 15 gennaio 1992, n. 21 Delibera della Giunta Regionale n. 113 del 29/03/2018 Legge Regionale 7 agosto 2023, n. 37 Regolamento Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	-
27. Istruttoria relativa alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione dal Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Legge 15 gennaio 1992, n. 21 Delibera della Giunta Regionale n. 113 del 29/03/2018 Legge Regionale 7 agosto 2023, n. 37 Regolamento Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	30 gg.
28. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel RI/REA dei mediatori marittimi	L. 12 marzo 1968, n. 478 D.P.R. 4 gennaio 1973, n. 66 D.lgs. n. 59/2010 Decreto MISE 26/10/2011	Ufficio 10 Attività Regolamentate, Artigianato e SUAP	30 gg.

29. Istruttoria relativa alle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Elenco dei Raccomandatari marittimi	D.lgs. n. 59/2010	Ufficio 10 Attività Regolate, Artigianato e SUAP	10 gg. dalla delibera della Commissione consultiva
30. Istruttoria relativa alle domande di esame di idoneità per agenti di affari in mediazione	Legge 3 febbraio 1989, n. 39 DM 21 dicembre 1990, n. 452 DM 21 febbraio 1990, n. 300	Ufficio 10 Attività Regolate, Artigianato e SUAP	-
31. Attività inerenti il Modello Dichiarazione Ambientale	L. 70/94 D.lgs 5 febbraio 1997, n. 22 D.P.C.M. 24/12/02 D.P.C.M. 185/2007	Ufficio 11 Servizi Digitali	30 gg.
32. 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 Servizi Digitali	15 gg.
33. Gestione archivio Registro Imprese	D.P.R. 581/95	Ufficio 9 Registro Imprese	15 gg.
34. 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	30 gg.
35. 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.
36. Vigilanza sulla corretta detenzione ed uso degli strumenti metrici soggetti alla normativa nazionale ed europea	D.M. 93/2017	Ufficio 12 Metrico	30 gg.
37. 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
38. 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 10/23/1909 e s.m.i. D.P.R. 150/2002 L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 12 Metrico	60 gg.

39. Sorveglianza sull'operato dei laboratori privati/organismi abilitati alla verifica periodica	D.M. 93/2017	Ufficio 12 Metrico	
40. Controlli a seguito di istanza di parte	D.M. 93/2017 Art. 5	Ufficio 12 Metrico	Come da disposizioni di legge
41. Sorveglianza nel settore dei tachigrafi digitali	D.M. 10/8/2007	Ufficio 12 Metrico	Come da disposizioni di legge
42. Sorveglianza nel settore dei prodotti confezionati	L. 25/10/1978 n.690 D.P.R. 391 /1980	Ufficio 12 Metrico	30 gg.
43. Procedimento di conciliazione e mediazione	Regolamento di mediazione (allegato alla delibera del C.C. n. 10 del 31/07/2024). Convenzioni in atto D.Lgs. n.28/2010 D.M. 150/2023	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	3 mesi per la mediazione prorogabili di ulteriori 3
44. Istruttorie per iscrizione conciliatori /mediatori nell'elenco camerale dell'Organismo di mediazione	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.
45. Manifestazioni e concorsi a premi	D.P.R. 430/2001	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	30 gg
46. 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
47. Segreteria della Commissione di regolazione del mercato	L. 580/1993, art. 2, comma 2, lett. h) ed i) Regolamento Camerale (Delibera C.C. n. 4/2009)	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	
48. Accertamento, raccolta, analisi e pubblicazione dei prezzi	L. 29/12/1993 n. 580 e s.m.i.	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	Come da disposizione di legge
49. Rilascio visti di deposito listini prezzi e di conformità agli stessi	L. 29/12/1993 n. 580 e s.m.i.	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	Come da disposizione di legge
50. Istruttoria per l'adozione delle ordinanze-ingiunzioni a seguito della emissione di verbali per violazioni non oblate anche da 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

51. Istruttoria per l'adozione dei provvedimenti (di confisca, dissequestro, distruzione, vendita, ecc.) conseguenti ai verbali di sequestro	L. 689/81 e s.m.i.	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	60 gg. dal ricevimento del verbale di sequestro
52 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
53. Ricezione ed istruttoria istanze di deposito di titoli di proprietà industriale ed istanze connesse (marchi; disegni e modelli; invenzioni industriali e modelli di utilità).	D.Lgs 10/2/2005 n. 30 e ss.mm.ii. DM 13 gennaio 2010, n. 33	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	10 gg.
54. 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 D.P.R. 84/2003	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	Come da disposizioni di legge
55. Pubblicazione elenchi sul Registro Informatico dei Protesti	D.M. 9/8/2000 n. 136 D.M. 14/11/2018 Regolamento Camerale (Delibera C.C. n. 3/2008)	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	3 gg. dalla ricezione degli elenchi da parte degli uff. lev.
56. Istruttoria dei ricorsi inerenti il procedimento dei protesti. 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.
57. 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. n. 3/2008)	Ufficio 14 Tutela della fede pubblica	19 gg. dalla presentazione dell'istanza
58. Procedimenti di composizione delle crisi da sovraindebitamento e di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	L. 27 gennaio 2012 n. 3 Decreto 24 settembre 2014, n. 202	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	Come da disposizioni di Legge
59. Procedimento di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Decreto Legge 24 agosto 2021, n. 118 (convertito con la Legge 21 ottobre 2021 n. 147); Decreto Legislativo 12 gennaio 2019, n. 14	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	Come da disposizioni di Legge

60. Istruttoria domande e accertamento requisiti tecnico-professionali per iscrizione nazionale nell'Elenco Nazionale dei tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini	Legge 3/8/98 n. 313 D.M. 28/2/2012	Ufficio 13 Conciliazione e regolazione del mercato	30 gg.
---	---------------------------------------	--	--------

**AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-STATISTICI E PROMOZIONALI**

**SERVIZIO 5 STUDI E PROMOZIONE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Principali riferimenti normativi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
1. Concessione dei marchi collettivi di titolarità della Camera di commercio e del sistema camerale destinati alla qualificazione delle imprese e delle filiere	Specifici regolamenti e provvedimenti camerali.	Ufficio 16 Promozione e qualificazione imprese e filiere	60 gg. dalla presentazione della domanda o diverso termine previsto da specifico provvedimento e/o regolamento
2. Procedimenti inerenti le attività di osservazione economica e statistica del territorio ed a supporto della rete Sistan.	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019. L. 580/1993 e s.m.i.	Ufficio 15 Studi e promozione del territorio"	Termini di legge o previsti da specifico provvedimento
3. Progetti istituzionali a sostegno dei settori del turismo e della cultura	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019. L. 580/1993 e s.m.i.	Servizio 5 Studi e Promozione	Termini di legge o previsti da specifico provvedimento
4. Progetti istituzionali a sostegno della qualificazione delle imprese e delle filiere	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019. L. 580/1993 e s.m.i.	Servizio 5 Studi e Promozione	Termini di legge o previsti da specifico provvedimento
5. Erogazione mediante bando di contributi o altri benefici economici o servizi senza relativa corresponsione economica/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 Studi e Promozione	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)

**SERVIZIO 6 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Principali riferimenti normativi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
---------------------	---	--	-----------------------------------

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 (Delibera n.7/2007 e s.m.i.)	Servizio 6 Competitività delle imprese e del territorio	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. Manifestazioni di interesse/ bandi per adesioni a progetti e servizi camerali relativi alla digitalizzazione, internazionalizzazione e sviluppo d'impresa	L. 241/90 e s.m.i. Bando di riferimento Reg. Consiliare (Delibera n.7/2007 e s.m.i.)	Servizio 6 Competitività delle imprese e del territorio	60 gg. dalla scadenza della manifestazione di interesse/bando (o diverso termine previsto dalla manifestazione di interesse/ bando)
3. 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 Internazionalizzazione	3 gg. lavorativi
4. 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 Internazionalizzazione	5 gg.
5. Assegnazione numero meccanografico per l'estero	Circolare Ministeriale n. 3576/C del 6/5/2001	Ufficio 17 Internazionalizzazione	3 gg.