



CAMERA DI COMMERCIO  
FROSINONE LATINA

## **Regolamento sui procedimenti amministrativi**

(approvato con deliberazione del Consiglio camerale n.16, del 15 dicembre 2023)



## Sommario

### Regolamento sui procedimenti amministrativi

#### Titolo I – Disposizioni Generali

Art. 1	Ambito di applicazione	pag.n. 3
Art. 2	Principi generali dell'attività amministrativa	pag.n. 3
Art. 3	Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	pag.n. 3
Art. 4	Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati comuni della Camera di Commercio	pag.n. 4

#### Titolo II – Il procedimento amministrativo

Art. 5	Definizione	pag.n. 4
Art.6	Individuazione del responsabile del procedimento	pag.n. 4
Art.7	Compiti del Responsabile del procedimento	pag.n. 5
Art.8	Avvio dei procedimenti amministrativi	pag.n. 5
Art.9	Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento	pag.n. 5
Art.10	Termine iniziale dei procedimenti amministrativi	pag.n. 6
Art.11	Termine finale dei procedimenti amministrativi	pag.n. 7
Art.12	Potere sostitutivo	pag.n. 7
Art.13	Partecipazione ai procedimenti amministrativi	pag.n. 7
Art.14	Autocertificazioni	pag.n. 7
Art.15	Norme di rinvio	pag.n. 8

**Allegato:** Elenco dei procedimenti amministrativi.



## REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Frosinone Latina, d'ora in avanti Camera di Commercio, soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 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, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
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.



#### **Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio è disciplinato dalla Legge n.241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., oltre che da specifiche disposizioni regolamentari adottate dalla Camera di Commercio.
2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è regolamentato dall'art.35 "Accesso agli atti e riservatezza" del D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 (Codice dei contratti pubblici), che rinvia agli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, salvo quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza.
3. L'accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal D.Lgs.19 agosto 2005 n.195.

### **TITOLO II**

#### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 5 - 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. 6 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa (U.O.) provvede ad assegnare a sé o 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.
2. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla competente unità organizzativa.



3. Per l'individuazione del RUP, responsabile unico del procedimento, si rinvia al D.Lgs. n.36/2023, concernente la nomina, il ruolo e i compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, e ai regolamenti camerali in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

4. Le unità organizzative o uffici responsabili dei singoli procedimenti sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Art. 7 - 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. 8 - 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 intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

### **Art. 9 - 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 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 ovvero quando il bando di gara o di concorso prevede espressamente che le comunicazioni inerenti lo stesso siano effettuate mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
- a) l'oggetto del procedimento;
  - b) l'unità organizzativa/ufficio responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;
  - c) il domicilio digitale dell'amministrazione;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
  - e) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
  - f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
  - g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 10 - 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 ai soggetti interessati.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Camera di Commercio della domanda o dell'istanza.
3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento può sospendere i termini, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.



### **Art. 11 - 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 al presente regolamento.
3. I procedimenti della Camera di Commercio si concludono entro i termini indicati nell'Allegato.
4. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato, 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. 12 – Potere sostitutivo**

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti.
2. Il potere sostitutivo di cui al precedente comma, in caso di inerzia, è attribuito ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della Legge n.241/90.
3. Per ogni procedimento è reso pubblico il soggetto cui compete il potere sostitutivo.

### **Art. 13 - 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 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. 14 - Autocertificazioni**

1. Fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazioni, nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque



denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni da parte della Camera di Commercio, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.

2. Qualora i procedimenti avviati su istanza di parte abbiano ad oggetto il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati si applica quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.

3. E' fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159.

#### **Art. 15 - Norme di rinvio**

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

2. I riferimenti di legge contenuti nel presente regolamento si intendono alla normativa vigente ed ai regolamenti vigenti. Sono fatte salve eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.





## Procedimenti Amministrativi ex Legge 241/90 e s.m.i. della Camera di Commercio di Frosinone – Latina

Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
A1.2.1. - Accesso (documentale/civico/generalizzato)	Legge n.241/1990 e s.m.i. D.Lgs. n.33/2013 Legge n.190/2012 D.Lgs. n.97/2016 e s.m.i. Legge n.179/2017 D.P.R. 184/2006 Disposizioni regolamentari	Risposta con trasmissione dei documenti (o diniego) da parte del Dirigente/Responsabile U.O., ovvero comunicazione di avvenuta pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto, con indicazione del collegamento ipertestuale	Termini previsti dalla legislazione vigente (30 giorni)
A2.1.1.3 - Rinnovo del Consiglio camerale - fase di avvio della procedura	DD.MM. n.155 e n.156/2011	Trasmissione dati al Presidente della Giunta regionale	70 gg. dalla pubblicazione dell'Avviso all'Albo camerale
A3.1.1.2 - Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	Legge n.241/1990 e s.m.i. Legge n.150/2000	Risposta per gestione reclamo	- 3 giorni dalla data di ricezione della richiesta alla data di invio risposta (per risposte gestibili direttamente dall'URP) - 30 giorni per risposte a cura di altri Uffici competenti per specifiche materie
B1.1.1. - Selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato e per mobilità - acquisizione di personale	D.P.R. 10/01/1957 n.3 D.P.R. 3/5/1957 n.686 D.Lgs. 30.03.2001 n.165 D.P.R. 9.05.1994, n.487 D.P.C.M. 16 aprile 2018, n.78 D.P.R. 16/06/2023 n.82	Provvedimento amministrativo del Segretario Generale	Entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o qualora non previste, dalla scadenza dell'avviso pubblico



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
B2.1 - Acquisti Procedure di acquisizione di beni e servizi (appalti)	D. Lgs. n.36 del 31 marzo 2023 D.L. n.76 del 16 luglio 2020 per durata emergenza sanitaria (con le modifiche apportate dall'art. 224 del D.Lgs. 36/2023) Artt. 70-72-73-127-129 del D.Lgs 50/2016 fino al 31 dicembre 2023 per i procedimenti in corso Direttive UE n. 23, 24, 25 del 26 febbraio 2014	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione (anche semplificata) con affidamento della fornitura di beni o acquisizione di servizi oggetto della procedura di appalto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Termini ex Lex Specialis e termini di Legge ex D.L. n.76/2020 in fase emergenziale per i procedimenti in corso</li><li>- Allegato I.3 D.Lgs. 36/2023 art. 17, comma 3 termini procedure appalto ove utilizzato il criterio offerta economicamente più vantaggiosa:<ol style="list-style-type: none"><li>1.procedura aperta: nove mesi dall'avvio della procedura (bando di gara o invio degli inviti ad offrire)</li><li>2.procedura ristretta: dieci mesi</li><li>3.procedure competitiva con negoziazione: sette mesi</li><li>4.procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara: quattro mesi</li><li>5.dialogo competitivo: sette mesi</li><li>6.partenariato per l'innovazione: nove mesi</li></ol></li><li>- Allegato I.3 D.Lgs. 36/2023 art.17, comma 3 termini procedure appalto ove utilizzato il criterio del minor prezzo:<ol style="list-style-type: none"><li>1.procedura aperta: cinque mesi dall'avvio della procedura ((bando di gara o invio degli inviti ad offrire)</li><li>2.procedura ristretta: sei mesi</li><li>3.procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi</li><li>4.procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara: tre mesi</li></ol></li></ul>



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
B2.2 – Patrimonio Procedure di locazione di immobili di proprietà	Art.56 D.Lgs. n.36/2023 esclude l'applicazione del Codice dei Contratti, comporta comunque l'applicazione dei principi generali del Codice dei Contratti ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 36/2023  Art. 3, comma 1 R.D. 2440/1923 (Legge di contabilità generale dello Stato) – i contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato devono essere preceduti da pubblici incanti.  R.D.827/1924 (Regolamento di contabilità generale dello Stato)	Determinazione dirigenziale di locazione dell'immobile di proprietà	Termini ex Lex Specialis
B3.1.1. - Richieste di rimborso diritto annuale	D.M. 11 maggio 2001, n.359, art.10 comma 1	Atto di liquidazione ai sensi art. 15 D P R 254/2005 in caso di accoglimento dell'istanza  Comunicazione mancato accoglimento dell'istanza	90 giorni dall'avvio del procedimento
B3.1.1.3 - Richieste di sgravio in autotutela cartelle esattoriali	D.M. 11 maggio 2001, n.359, art.11 D.M. 27 gennaio 2005, n.54  Regolamento per la definizione criteri di determinazione sanzioni amministrative tributarie applicabili nei casi di violazioni relative al diritto annuale, approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n.6 del 13 aprile 2021	Provvedimento di sgravio amministrativo relativo a ruoli esattoriali - determinazione del Dirigente  Comunicazione di diniego in caso di mancato accoglimento istanza	90 giorni dall'eventuale avvio del procedimento 90 giorni dall'eventuale avvio del procedimento
B3.1.1.2 - Richieste di regolarizzazione posizione diritto annuale	D.M. 11 maggio 2001, n.359, art.11  D.M. 27 gennaio 2005, n.54  Regolamento per la definizione criteri di determinazione sanzioni amministrative tributarie applicabili nei casi di violazioni relative al diritto annuale, approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n.6, del 13 aprile 2021	Emissione e notifica atti di irrogazione sanzioni  Regolarizzazione della posizione all'atto della ricezione del versamento di quanto dovuto.	30 giorni dalla presentazione dell'istanza (art.2 L. 241/90)
C1.1.1.1 - pratiche telematiche di iscrizione/modifica/cancellazione al R.I.	D.P.R. 581/95	Inserimento nel Registro Imprese	5 giorni dalla protocollazione dell'istanza



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C1.1.1.1 - pratiche telematiche di iscrizione/modifica/cancellazione al REA	Art.2188 c.c. e seg. R.D. n. 2011/1934; L.n.580/93 D.P.R. n.581/95 D.P.R. n.558/99; L.n.340/2000 L. n. 40/2007 DPCM 6 maggio 2009	Inserimento nel Registro Imprese	5 giorni dalla protocollazione dell'istanza
C1.1.1.1 - pratiche telematiche di iscrizione/modifica/cancellazione all'Albo Artigiani	Legge 8 agosto 1985, n.443 (Legge quadro dell'Artigianato) L.R. 17 febbraio 2015 n.3	Annotazione nella sezione speciale	60 giorni dalla data del deposito telematico della domanda all'annotazione nella sezione speciale
C1.1.1.2 - Deposito bilanci	D.P.R. 581/95	Inserimento nel Registro Imprese	90 giorni dalla protocollazione dell'istanza
C1.1.1.3 - Imprese di facchinaggio. SCIA con accertamento dei requisiti	L.n.57/01 D.M.n.221/03 D.P.R.n.558/99, D.Lgs. n.147/12	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.1.3 - Imprese di pulizia. SCIA con accertamento dei requisiti	L. n.82/94; DPR n.558/99 D.Lgs n.112/1998,art.22 D.P.R. n.558/1999 art.7 e 8 L. n. 241/90 art.19	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.1.3 - Imprese di autoriparazione SCIA con accertamento dei requisiti	L.n.122/92 D.P.R.n.558/99 L. n.224/12 L.205/17 Art.19 L.n.241/90	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.1.3 - Imprese per l'installazione di impianti. SCIA con accertamento dei requisiti	L.n.46/90 DPR n.558/99 D.M.37/2008 Art.19,L.n.241/90	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C1.1.1.3 – Agenti d'affari in mediazione SCIA con accertamento dei requisiti	L.39/89; art.18 L. N.57/01 art.73 D.Lgs. n.59/2010 art.19 L. N. 241/90 D.M. 300/90 D.M. 589/93	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.2.1 – Iscrizioni / cancellazioni/modifiche/ Ruolo Periti ed Esperti	D.M. 14/10/1980 – art. 80quater D. Lgs. N. 59/2010 D.M. 29/12/1979 D.M. 29/07/1980 D.Lgs. 147/2012	Provvedimento del Dirigente	Iscrizione per possesso titoli: - 30 giorni dalla presentazione dell'istanza Iscrizione a seguito di colloquio con esperto (con esito positivo): - 90 giorni dalla presentazione dell'istanza (salvo particolari difficoltà per reperimento degli esperti competenti nella materia del colloquio)
C1.1.2.2 – Esami Agenti Affari in Mediazione	L. n. 39/89 D.M. n.452/90 art.18 L. N.57/01 D.M. n.330/90	Giudizio della Commissione d'esame	180 giorni intercorrenti dalla data della richiesta alla data dell'esame
C1.1.2.2 - Iscrizione/cancellazione albo Tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini	L. 313/98 - Deliberazione di Giunta della Regione Lazio n.354 del 20 giugno 2017 D.M. 7 ottobre 2021	Trasmissione dell'elenco alla Regione Lazio	- 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, per l' istruttoria della pratica - entro il 31 gennaio di ogni anno trasmissione dell'elenco alla Regione Lazio di tutte le domande che hanno superato con esito positivo l'istruttoria
C1.1.2.2 - Iscrizioni/ cancellazioni/modifiche Ruolo Conducenti di veicoli e natanti adibiti ad autoservizi pubblici (Taxi-N.C.C.)	Legge n.21/92 L.R. n.58/93	Provvedimento del Dirigente	Procedimento parzialmente di competenza della CCIAA: - 45 giorni dalla presentazione (dopo aver superato l'esame presso la Provincia) della documentazione attestante il possesso dei requisiti di iscrizione - 30 giorni dalla presentazione della domanda di modifica, ovvero dalla domanda di cancellazione



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C1.1.2.2 - Agenti e Rappresentanti di Commercio: SCIA con accertamento requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione attività	L. n. 204/85; D.M.21.08.85 art.74 D.Lgs.n.59/10 art.19 L. n.241/90	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.2.2 - Spedizionieri: SCIA con accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione di attività. Iscrizioni, variazioni, cancellazioni	D. Lgs. n. 59/2010 D.M. 26 ottobre 2011	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.2.2 - Mediatori marittimi: SCIA con accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione. Iscrizioni, variazioni, cancellazioni	D. Lgs. n. 59/2010 D.M. 26 ottobre 2011	Eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	60 giorni dalla protocollazione dell'istanza (non sono considerati i giorni di sospensione per la conformazione dell'attività)
C1.1.4.1 - Rilascio visure, certificati, elenchi, copie atti R.I.	D.P.R.n.581/95 D.Lgs n.193/2021 D.M n.127 del 24/12/2022 L. n.580/93	Rilascio visure, certificati, elenchi, copie atti	- Certificati e visure elettroniche: immediato - Copie atti e bilanci archivio ottico (depositati dal 1996) allo sportello: immediato - Copie di atti e bilanci, certificati da archivio cartaceo (depositati prima del 1996): 15 giorni - Elenchi merceologici : 5 giorni
C1.1.4.2 - Vidimazione e bollatura libri	L.383/2000; art.8 D. Lgs. n.152/2007 DPR 581/1995	Vidimazione o bollatura libri	15 giorni
C1.1.7B.1 - Cancellazioni d'ufficio ex DPR 247/04 e art. 40 D.L. 76/2020	DPR 247/04 art. 40 D.L. 76/2020	Provvedimento del Conservatore di cancellazione	150 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento
C1.1.7B.1 - Cancellazioni d'ufficio ex art. 2490 Cod. Civ. e art. 40 D.L. 76/2020	Art. 2490 Cod. Civ. art. 40 D.L. 76/2020	Provvedimento del Conservatore di cancellazione	150 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C1.1.7B.1 - Cancellazioni d'ufficio ex art. 40 D.L. 76/2020	Art. 40 DL 76/2020	Provvedimento del Conservatore di cancellazione	150 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento
C1.1.7B.1 - Procedimenti d'ufficio relativi all'iscrizione e cancellazione domicilio digitale ex art. 37 D.L. 40/2020	Art. 37 D.L. 40/2020	Provvedimento del Conservatore di cancellazione	150 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento
C1.1.7B.1 - Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio ex artt. 2190 e 2191 Cod.Civ.	Ex artt. 2190 e 2191 Cod.Civ.	Richiesta del Conservatore al Giudice del Registro	45 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento
C1.1.7B.1 - Iscrizioni d'ufficio provvedimenti Autorità Giudiziaria ex Legge Fallimentare	Art. 17 L.F.	Inserimento nel Registro Imprese	Entro il giorno lavorativo successivo dalla notifica della Cancelleria
C1.1.7B.1 - Iscrizioni d'ufficio provvedimenti Autorità Giudiziaria (sequestri, confische)	Artt. 2471 e ss. Cod.Civ. Artt. 2556 e ss. Cod.Civ.	Inserimento nel Registro Imprese	Entro il giorno lavorativo successivo dalla notifica della Cancelleria
C1.2.1.1 - SUAP Attivazione convenzioni scrivanie Enti terzi	D.P.R. n.160/2010	Trasmissione della convenzione sottoscritta al portale <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a>	30 giorni dall'invio della convenzione sottoscritta
C2.5.1 – Attività di verifica e vigilanza metrologica - Abilitazione alla professione di fabbricante metrico - Verifica periodica degli strumenti metrici per i quali non esistano laboratori accreditati - Abilitazione alla verifica prima degli strumenti metrici	T.U. n.7088/1890 R.D. n.242/1909 L. n.236/91 D.M. n.179/00 D.Lgs. n.40/97 D.M. n.182/00 D.M. n.93/17 art. 18, comma 2	Determinazione del Dirigente	90 giorni



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C2.5.1 - Vigilanza sicurezza prodotti	Direttive Comunitarie:73/23, 89/336, 88/378, 89/686, 01/95 Normativa Nazionale: L. 791/77 D.Lgs. 626/96 D.Lgs. 277/97 D.Lgs. 313/91 D.Lgs. 475/92 D.L.gs 10/97 D.Lgs. 172/0.4	Eventuale verbale sanzionatorio	90 giorni
C2.5.1.2 - Controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	D.M. 93/17 art. 5 comma 2	Comunicazione esito del controllo effettuato dal laboratorio accreditato scelto dall'istante	90 giorni
C2.5.2 - Concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio, riparazione e controllo di tachigrafi digitali	D.M. 10.08.2007 art. 7	Determinazione del Dirigente per trasmissione documentazione istruttoria al Ministero (seguirà adozione del provvedimento finale da parte del MIMIT)	90 giorni
C2.5.2 - Rinnovo annuale autorizzazione ministeriale per montaggio, riparazione e controllo di cronotachigrafi digitali	D.M. n. 361/03 D.M. 23/06/05 D.M. 10/08/07	Determinazione del Dirigente	90 giorni
C2.5.2 - Rilascio, rinnovo, modifica e sostituzione delle carte tachigrafiche	Regolamento CE 561/2006 Regolamento UE 165/2014 D.M. 9/10/2021	Rilascio della carta	15 giorni
C2.5.3 - Iscrizioni/ cancellazioni/modifiche Registro assegnatari metalli preziosi	D.Lgs. 22 maggio 1999, n.251 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 150	Determinazione del Dirigente	90 giorni
C2.5.3 - Rilascio token per marcatura laser dei metalli preziosi	D. M. 17.04.2015 art. 4, comma 4	Rilascio token	90 giorni





Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
C2.6.1 - Cancellazione Protesti	L. 77/1955 L. 235/2000 D.M. 316/2000	Determinazione del Dirigente	20 giorni
C2.6.2 - Pubblicazione Protesti	L. 77/1955, L. 235/2000 e D.M. 316/2000	Pubblicazione nel Registro informatico	10 giorni dalla ricezione degli elenchi da parte dei pubblici ufficiali
C2.10.1 - Tutela della Proprietà Industriale: trascrizione domande di registrazione marchi e brevetti - proprietà industriale	D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30	Trasmissione all'UIBM	10 giorni lavorativi dal deposito
D1.2.1 - Certificati di Origine	L. n. 580/93 art. 2 comma 2 lett.c) Reg. UE 952/2013 Reg. del. UE 2446/2015 Reg. esec. UE 2447/2015 Linee guida Eurochambres	Rilascio del Certificato	2 giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza
D1.2.1.1 - Rilascio carnet ATA - Carnet CPD/China Taiwan	Conv. A.T.A. 6 dicembre 1961 D.P.R. n. 2070 18 marzo 1963 Convenzione di Istanbul 26 giugno 1990 L. n. 479 26/10/1995	Rilascio carnet ATA - Carnet CPD/China Taiwan	5 giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza
D1.2.1.1 - Visto deposito su documenti aziendali e altri visti	L. n. 580/93 art. 2 comma 2 lettc) Reg. UE 952/2013 Reg. del. UE 2446/2015 Reg. esec. UE 2447/2015 Linee guida Eurochambres	Rilascio visto	2 giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza



Attività	Riferimenti normativi	Atto finale	Termine di conclusione del procedimento
D1.2.1.1 - Attestato di libera vendita	L. n. 580/93 art. 2 comma 2 lett.c) Reg. UE 952/2013 Reg. del. UE 2446/2015 Reg. esec. UE 2447/2015 Linee guida Eurochambres	Rilascio attestato	3 giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza
D1.2.1.1 - Numero meccanografico "Italiancom"	Circolare Ministeriale n.3576/C del 6 maggio 2004	Rilascio Numero meccanografico	2 giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza
D5.3.1 - Iscrizione modifica e cancellazione RAEE	D.Lgs. 151/2005	Convalida iscrizione tramite apposito programma informatico (Piattaforma Ecocamere)	30 giorni
D5.3.1 - Iscrizione modifica e cancellazione Registro pile	D.Lgs. 20 novembre 2008, n.188	Convalida iscrizione tramite apposito programma informatico (Piattaforma Ecocamere)	30 giorni
D6.1 - Concessione di contributi - iniziative a sostegno sviluppo di impresa	Art.12 della Legge 7 agosto 1990 n.241 Regolamento approvato dal Consiglio camerale Avvisi pubblici o bandi adottati con provvedimenti dirigenziali.	Determinazione di concessione	Provvedimento di concessione emanato nei tempi stabiliti dal bando/avviso