

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241:
INDIVIDUAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE E DEI RESPONSABILI DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BIELLA**

SOMMARIO

Art.1 - Principi

Art.2 - Ambito di applicazione

Art.3 - Definizione di procedimento amministrativo

Art.4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art.5 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Art.6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art.7 – Partecipazione al procedimento

Art.8 – Conclusione del procedimento

Art.9 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art.10 – Casi di sospensione e di interruzione del termine di conclusione del procedimento

Art.11 – Responsabile del procedimento

Art.12 – Organo competente per l'adozione del provvedimento finale

Art.13 – Risarcimento del danno

Art.14 – Integrazione e modificazione del presente regolamento

Art.15 – Pubblicità

Art.16 – Entrata in vigore

Art.1 Principi

1. La Camera di Commercio di Biella conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio di Biella devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ovvero, previste dalle leggi della Regione Piemonte con riferimento alle funzioni da Questa delegate.
3. La Camera di Commercio, in attuazione dell'art.57 del D.lgs.82/05 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibili presso il sito web tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Biella, d'ora innanzi indicata come Camera di Commercio, sia ad iniziativa di parte, che promossi d'ufficio, per i quali non sia già stata dettata una specifica disciplina o nei casi in cui detta disciplina presenti lacune normative.

Art. 3 Definizione di procedimento amministrativo

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e operazioni connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di Commercio.

Art. 4 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento presso la Camera di Commercio di Biella della domanda, dell'istanza o denuncia.
2. Per le domande, le istanze o denunce inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso costituisce data certa di ricevimento. Per le stesse inviate mediante lettera semplice, la data di ricevimento da parte della Camera di Commercio è quella del protocollo.

Art. 5 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Camera di Commercio ha notizia del fatto da cui deriva l'obbligo di provvedere.
2. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di provvedere, il termine decorre dal primo atto, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.
3. Nel caso di cui al comma precedente, il Dirigente dell'Unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato dal Segretario Generale, ove non ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

Art.6 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art.8 della L.241/90, può essere data all'interessato a mezzo posta , fax, o per via telematica.
2. Per esigenze di celerità per la conclusione del procedimento, la comunicazione di cui trattasi può essere contenuta nella modulistica predisposta dalla Camera di Commercio.
3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi dell'art.8, comma 3 L.241/90, mediante forme di pubblicità quali la pubblicazione all'Albo Camerale e/o sul sito web della Camera di Commercio.

Art.7 Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo hanno diritto a presentare memorie e/o documenti entro il termine stabilito nella comunicazione stessa che, salvo esigenze di particolare celerità, non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della stessa. L'ufficio ha l'obbligo di valutarne il contenuto prima di emanare il provvedimento finale.
2. L'intervento di cui al precedente comma deve essere effettuato con atto sottoscritto dall'interessato, e deve contenere ogni elemento utile ad individuare il procedimento a cui si riferisce, nonché i motivi della richiesta, le generalità e l'indirizzo di chi partecipa.

Art. 8 Conclusione del procedimento

1. I procedimenti di cui al presente regolamento devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella allegata al presente regolamento. Non è ammessa la possibilità da parte dell'amministrazione di aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorquando la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
3. La conclusione dei procedimenti di competenza della Camera di Commercio, per i quali non esiste un termine fissato dalle norme di legge o di regolamento che li disciplinano, avviene entro 30 giorni dall'inizio del procedimento.
4. Escludendo i casi di silenzio-assenso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, il ricorso contro il silenzio dell'amministrazione può essere proposto senza necessità di diffida all'amministrazione stessa entro un anno dalla scadenza dei termini, ai sensi dell'art. 2 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei casi di cui all'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, nei procedimenti ad iniziativa di parte, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.
2. Nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti possono presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione dell'amministrazione precedente interrompe i termini, per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle

osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni. Qualora le osservazioni presentate non vengano accolte, il provvedimento finale deve indicare i motivi del mancato accoglimento.

Art. 10 Casi di sospensione e di interruzione del termine di conclusione del procedimento

1. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando un termine non superiore a quindici giorni per la regolarizzazione. In questi casi il termine iniziale del procedimento si sospende e riprende a decorrere dal ricevimento della domanda perfezionata o completata.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda si considera improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.
3. Il termine di conclusione del procedimento può essere interrotto per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, nei seguenti casi, salvo quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - comunicazione di motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990;
 - qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie, ai sensi dell'articolo 16, comma 4;
 - quando sia necessario acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai sensi dell'articolo 16, comma 3 della legge n. 241/1990.

Art. 11 Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Generale o il Dirigente competente, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, addetto all'unità organizzativa, mediante apposita delega scritta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale quando non ne abbia la competenza, e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 12 Organo competente per l'adozione del provvedimento finale

1. Il responsabile del procedimento, ove non abbia la competenza ad adottare il provvedimento finale, deve far pervenire tempestivamente all'organo competente i risultati conclusivi dell'istruttoria. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
2. Quando l'organo competente ad emanare il provvedimento finale sia la Giunta camerale, il responsabile del procedimento deve trasmettere tempestivamente i risultati conclusivi dell'istruttoria e comunque non oltre il termine massimo previsto come termine finale del procedimento, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. In caso di mancato rispetto di

detto termine, il responsabile del procedimento comunicherà all'interessato i motivi del ritardo.

Art. 13 Risarcimento del danno

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 14 Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Il presente regolamento viene modificato con le stesse forme e modalità con le quali è stato approvato.

Art. 15 Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale e sul sito internet camerale, oltre che nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni dall'Ente. Gli aggiornamenti della tabella dei procedimenti, di cui al comma 2° dell'art. 4, sono pubblicati sul sito internet camerale entro trenta giorni dalla modifica.

Art. 16. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, sostituisce e annulla ogni altro regolamento in vigore sui termini, entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo camerale e si applica ai procedimenti che avranno inizio dopo la sua entrata in vigore.

**TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BIELLA**

AREA 1 AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI INTERNI

SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Competenza: Dirigente Area Affari Generali e Amministrativi Interni

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Concorso per assunzione di personale: bando e procedure connesse	DPR n. 487/1994 DPR n. 693/1996 D.Lgs n. 267/2000 D.Lgs n. 196/2000 D.Lgs n. 165/2001	Personale	Variabile a seconda del numero di concorrenti. Il termine di conclusione della procedura è stabilito dalla commissione giudicatrice, nella prima riunione. In ogni caso, l'intera procedura deve concludersi entro sei mesi dalle prove scritte.
Risposta a richiesta di informazioni per assunzioni o altro.	Legge n. 241/1990 e s.m.i.	Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta formale.
Domanda di pensione del dipendente.	Legge n. 449/97, art. 59 Legge n. 488/1999 Legge n. 388/2000	Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta formale.
Aspettativa per motivi personali.	CCNL 14.09.2000 Autonomie locali, art. 11	Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta formale.
Aspettativa per gravi motivi familiari	Legge n. 53/2000, art. 4 DPCM n° 278/2000	Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta formale.
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Legge n. 662/96, art. 1 commi da 56 a 65 DLGS n° 165/2001, art. 53	Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta formale. Si intende concesso in caso di mancata risposta (silenzio assenso)

Concessione part-time e variazioni del medesimo	CCNL 14.09.2000 Autonomie locali, artt. 4, 5, 6 Legge n. 662/96, art. 1	Personale	Entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta formale. Obbligo di presentazione delle domande nei mesi di giugno e dicembre.
Concessione di permessi di studio ai dipendenti	CCNL 14.09.2000 Autonomie locali, art. 15	Personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno. Le domande vanno presentate entro il 30 novembre dell'anno in corso per i permessi dell'anno successivo.
Borse di studio ai figli dei dipendenti		Personale	Entro 90 gg. dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.
Congedo straordinario per assistenza a familiari con handicap	Legge n. 104/1992 D.Lgs n. 151/2001 art 42, comma 5	Personale	Entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta formale.
Trasmissione PA04 per erogazione pensione e aggiornamento dati.	Legge n° 140/1997, art. 3	Personale	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento (cessazione, applicazione CCNL, ecc).

SERVIZIO 2 – RAGIONERIA

Competenza: Dirigente Area Affari Generali e Amministrativi Interni

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Procedure relative agli adempimenti previdenziali a carico della Camera di Commercio	Legge n° 440/87 Legge n° 662/96	Ragioneria	Entro 90 gg. se non diversamente previsto
Anticipazioni sull'indennità di anzianità	D.I. n° 245/1995	Ragioneria	Entro 30 gg. dalla richiesta..
Liquidazione indennità di anzianità o trattamento di fine rapporto	Legge n° 140/1997 Legge 122/2010 art. 12 commi 7-8-9	Ragioneria	Entro 90 gg. a decorrere dal 180° g. dalle dimissioni

UFFICIO DIRITTO ANNUALE

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Emissione discarico ruolo esattoriale.	DPR n° 602/1973 D.Lgs n° 37/1999 D.Lgs n° 46/1999 D.Lgs n° 112/1999 DM Sviluppo Economico n° 54/2005	Diritto Annuale	In base alla normative vigente, non esistono termini a carico dell'Ente impositore, ma solo a carico dell'Ente esattore.
Sgravio delle cartelle esattoriali per contribuenti iscritti nel ruolo	DPR n° 602/1973 D.Lgs n° 112/1999	Diritto Annuale	Entro 60 gg dalla data di presentazione dell'istanza di sgravio.
Rimborsi pagamenti diritto annuale non dovuto	Legge n° 488/99 art 17 DM n° 359/01 art. 10	Diritto Annuale	Entro 60 gg dalla data di presentazione della domanda di rimborso.

SERVIZIO 3 – PROVVEDITORATO

Competenza: Dirigente Area Affari Generali e Amministrativi Interni

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Procedimento aggiudicazione di forniture di beni, servizi e lavori	DPR n° 254/2005 Codice dei contratti pubblici	Provveditorato	In base alla normativa vigente

AREA 2 AFFARI ECONOMICI E STATISTICA

SERVIZIO 4 – INFORMAZIONE ECONOMICA

Competenza: Dirigente Affari Economici e Statistica

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

UFFICIO STUDI - STATISTICA E PREZZI

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Comunicazione dati ISTAT sul costo vita e dati socio-economici		Studi - Statistica e Prezzi	Entro 10 gg dalla disponibilità del dato
Rilascio copie listini prezzi camerale		Statistica e Prezzi	A vista allo sportello e disponibili on-line sul sito camerale
Deposito listini prezzi	Regolamento camerale per il funzionamento dell'Ufficio Prezzi approvato con Deliberazione del Consiglio n.10 del 29/10/1999	Statistica e Prezzi	Entro 5 gg dal ricevimento dell'istanza
Rilascio visti su documenti contabili	Regolamento camerale per il funzionamento dell'Ufficio Prezzi approvato con Deliberazione del Consiglio n.10 del 29/10/1999	Statistica e Prezzi	Entro 5 gg dal ricevimento dell'istanza
Rinnovo commissioni prezzi	Regolamento camerale per il funzionamento dell'Ufficio Prezzi approvato con Deliberazione del Consiglio n.10 del 29/10/1999	Statistica e Prezzi	Entro la scadenza della commissione

UFFICIO U.R.P.

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Diritto di accesso agli atti amministrativi del settore di competenza	Legge 241/1990 Regolamento camerale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione del Consiglio n.16 del 30/11/2006	Ufficio Relazioni con il Pubblico	A vista se richiesta informale Entro 30 gg dalla ricezione se richiesta formale

UFFICIO BREVETTI

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Accettazione deposito marchi e brevetti.	R.D. n. 929/1942 e s.m.i.	Brevetti e Sanzioni	Immediata

UFFICIO PROTESTI

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Istruttoria per i ricorsi per illegittimità o erroneità della levata di protesti su cambiali e vaglia.	Legge n. 77/1955 art. 4 e s.m.i.	Protesti	Entro 20 gg dalla ricezione dell'istanza.
Istruttoria istanze di cancellazione.	Legge n. 77/1955 come modificata dalla Legge n. 235/2000	Protesti	Entro 20 gg dalla ricezione dell'istanza.
Istruttoria di cancellazione per riabilitazione a seguito istanza dell'interessato.	Legge n. 77/1955 come modificata dalla Legge n. 235/2000 Legge n. 108/1996	Protesti	Entro 20 gg dalla ricezione dell'istanza.
Istanza di annotazione degli effetti protestati.	Legge n. 77/1955 come modificata dalla Legge n. 235/2000	Protesti	Entro 20 gg dalla ricezione dell'istanza.

Publicazione elenchi mensili degli ufficiali levatori.	Decreto MICA n. 316/2000	Protesti	Entro 10 gg dalla data di ricezione degli elenchi.
Cancellazione cambiali e vaglia a seguito di provvedimento del Dirigente.	Legge n. 77/1955 come modificata dalla Legge n. 235/2000	Protesti	Entro 5 gg dalla data del provvedimento.

UFFICIO SANZIONI

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Emissione di ordinanza-ingiunzione o archiviazione	Legge n. 689/1981 Regolamento camerale sulla conclusione dei procedimenti.	Brevetti e Sanzioni	Entro 3 anni dal giorno del ricevimento del rapporto.
Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative	Legge n. 689/1981	Brevetti e Sanzioni	Entro 5 anni dal giorno della scadenza del termine per effettuare il pagamento o proporre ricorso
Emissione ordinanza di dissequestro / rigetto dell'opposizione	Legge n. 689/1981	Brevetti e Sanzioni	Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza di dissequestro o opposizione

**AREA 3 REGOLAZIONE DEL MERCATO, TUTELA
DEI RAPPORTI E DEI CONSUMATORI**

SERVIZIO 5 – PROMOZIONE ECONOMICA

Competenza: Dirigente Regolazione del mercato – Tutela dei rapporti e dei consumatori

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Contributi a sostegno dell'economia provinciale	Regolamento concessione contributi approvato con Delibera del Consiglio del 8/10/2008	Promozione	Entro 90 gg dalla conclusione della manifestazione l'ufficio redige la determina di erogazione Entro 30 gg dalla data di presentazione della documentazione consuntiva la pratica viene trasmessa all'Ufficio Ragioneria per l'emissione del mandato
Concorsi contributivi regolati da appositi bandi a favore dell'economia locale	Ciascun concorso contributivo è disciplinato con apposita delibera di Giunta.	Promozione	

SERVIZIO 6 – ARBITRATO E CONCILIAZIONE

Competenza: Dirigente Regolazione del mercato – Tutela dei rapporti e dei consumatori

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Arbitrato Ordinario	Legge 580/1993; Regolamento della Camera Arbitrale	Arbitrato e Conciliazione	180 gg dalla data della prima udienza
Arbitrato rapido	L. 580/1993; Regolamento della Camera Arbitrale	Arbitrato e Conciliazione	Entro 2 mesi dalla prima udienza

Conciliazione	Regolamento di conciliazione Unioncamere Nazionale	Arbitrato e Conciliazione	Entro 30 gg dal ricevimento dell'adesione della controparte salvo diverso accordo delle parti o motivate esigenze organizzative del servizio.
Conciliazione obbligatoria in materia di subfornitura	Art.10 Legge 192/1998	Arbitrato e Conciliazione	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda

AREA 4 ANAGRAFICA E CERTIFICATIVA

SERVIZIO 7 - ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE

Competenza: Dirigente Attività Anagrafiche e Certificative.

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Iscrizione Modificazione Cancellazione su domanda.	Legge n. 443/1985 Legge Regionale Regione Piemonte n. 1/2009	Albo Imprese Artigiane	Entro 5 gg se domanda presentata su modello informatico.
Iscrizione Modificazione Cancellazione d'ufficio.	Legge n. 443/1985 Legge Regionale Regione Piemonte n. 1/2009	Albo Imprese Artigiane	Entro 60 gg dall'acquisizione di atti istruttori presso altre P.A. o 60 gg dall'inizio del procedimento.
Rilascio della qualifica di barbiere e parrucchiere.	Legge n. 1142/1970	Albo Imprese Artigiane	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda
Rilascio della qualifica di estetista.	Legge n. 1/1990	Albo Imprese Artigiane	Entro 30 gg
Verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti	Legge n. 241/90, art. 19 DM 37/2008 Legge n. 122/2010	Albo Imprese Artigiane (per le imprese artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda

	DPR n. 392/1994 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999		
Insussistenza dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti (accertamento d'ufficio)	Legge n. 241/90, art. 19 DM 37/2008 Legge n. 122/2010 DPR n. 392/1994 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999	Albo Imprese Artigiane (per le imprese artigiane)	Entro 60 gg dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento.
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	Legge n. 241/90, art. 19 Legge n. 122/1992 DPR n. 387/1994 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010	Albo Imprese Artigiane (per le imprese artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione.	L. 241/90, art. 19 Legge n. 82/1994 DM n. 274/1997 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010	Albo Imprese Artigiane (per le imprese artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio	L. 241/90, art. 19 Legge n. 57/2001 DM.221/03 L. 25/1996 DPR.558/99 L. 122/2010	Albo Imprese Artigiane (per le imprese artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda

SERVIZIO 8 – REGISTRO DELLE IMPRESE

Competenza: Dirigente Attività Anagrafiche e Certificative.

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Iscrizione Modificazione Cancellazione Deposito atti	Legge n. 580/1993 DPR n. 581/1995 DPR n. 558/1999 Legge n. 340/2000	Registro Imprese	Entro 5 gg se domanda presentata su modello informatico.
Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale	DPR n. 581/1995	Registro Imprese	Entro 2 gg dalla ricezione della comunicazione
Consultazione fascicoli.	Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Richiesta copia atti e bilanci.	Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Archiviazione ottica di atti, domande, documenti.	DPR n. 581/1995 Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg dall'iscrizione o dal deposito.
Estrazione degli atti archiviati otticamente.	DPR n. 581/1995 Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Richiesta di elenchi merceologici.	Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Bollatura e vidimazione di libri e scritture contabili	DPR n. 581/1995 Codice Civile artt. 2214 e ss. Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	DPR n. 394/1999, art. 39	Registro Imprese	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda
Denunce REA: Iscrizione, Modifica, Cancellazione su denuncia	Legge n. 580/1993 DPR n. 581/1995	Registro Imprese	Entro 5 gg se domanda presentata su modello informatico.

Denunce REA Richieste di completamento o di regolarizzazione	Legge n. 580/1993 DPR n. 581/1995	Registro Imprese	Entro 10 gg dalla richiesta di completamento o di regolarizzazione. Entro 5 gg dall'avvenuto completamento o regolarizzazione per la disponibilità della certificazione aggiornata.
Iscrizione delle procedure concorsuali	R.D. n. 267/1942	Registro Imprese	Entro 2 gg da ricevimento della sentenza di fallimento.
Notifica delle sanzioni amministrative.	Legge n. 689/1981	Registro Imprese	Entro 90 gg dall'accertamento.
Rimborsi di diritti di segreteria e corrispettivi vari.	Regolamento RI art. 2	Registro Imprese	Entro 30 gg da richiesta.
Verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti	Legge n. 241/90, art. 19 DM 37/2008 DPR n. 392/1994 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010	Registro Imprese (per le imprese non artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Insussistenza dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti (accertamento d'ufficio)	Legge n. 241/90, art. 19 DM 37/2008 DPR n. 392/1994 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010	Registro Imprese (per le imprese non artigiane)	Entro 60 gg dall'acquisizione di atti istruttori presso altre P.A. dall'inizio del procedimento
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	Legge n. 241/90, art. 19 L. 122/1992 DPR. 387/1994 L. n. 25/1996 DPR n. 558/1999 L. 122/2010	Registro Imprese (per le imprese non artigiane)	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda

<p>Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione.</p>	<p>Legge n. 241/90, art. 19 Legge n. 82/1994 DM n. 274/1997 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010</p>	<p>Registro Imprese (per le imprese non artigiane)</p>	<p>Entro 60 gg dalla presentazione della domanda</p>
<p>Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio</p>	<p>Legge n. 241/90, art. 19 Legge n. 57/2001 DM n. 221/2003 Legge n. 25/1996 DPR n. 558/1999 Legge n. 122/2010</p>	<p>Registro Imprese (per le imprese non artigiane)</p>	<p>Entro 60 gg dalla presentazione della domanda</p>

**SERVIZIO 9 – ALBI E RUOLI – AMBIENTE -
CERTIFICAZIONI ESTERO - METRICO**

Competenza: Dirigente Attività Anagrafiche e Certificative.

Responsabile del Procedimento è il Dirigente o un dipendente dallo stesso delegato

UFFICIO ALBI E RUOLI

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel RARC – Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio	Legge n. 204/1985 DM 21/08/1985 Legge n. 122/2010	Albi e Ruoli	Presentazione della Segnalazione Certificata Inizio Attività Accertamento entro 60 gg dalla SCIA
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Agenti di Affari in mediazione	Legge n. 39/1989 DM n. 300/1990 DM n. 452/1990 Legge n. 57/2001, art. 18 Legge n. 273/02, art. 40. Legge n. 122/2010	Albi e Ruoli	Presentazione della Segnalazione Certificata Inizio Attività Accertamento entro 60 gg dalla SCIA
Esami di idoneità per l'iscrizione al Ruolo Agenti d'Affari in Mediazione.	Legge n. 39/1989 DM n. 300/1990 DM n. 452/1990 Legge n. 57/2001, art. 18 Legge n. 273/2002, art. 40	Albi e Ruoli	Entro 180 gg dalla presentazione della domanda Il candidato giudicato inidoneo può sostenere nuovamente l'esame decorsi 180 gg
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti.	R.D. n. 2011/1934 art. 32, n.3 D.M. 29/12/1979	Albi e Ruoli	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Colloquio per iscrizione nel Ruolo Periti ed Esperti.	R.D. n. 2011/1934 art. 32, n.3 D.M. 29/12/1979	Albi e Ruoli	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda .

UFFICIO AGRICOLTURA INDUSTRIA E AMBIENTE

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Rilascio o diniego licenza di macinazione e relative modificazioni.	Legge n. 857/1949	Agricoltura, Industria e Ambiente	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda (sospensione per pareri tecnici).
Rilascio ricevute denunce delle uve DOC	DPR n. 506/1967 Legge n. 164/1992	Agricoltura, Industria e Ambiente	Entro 30 gg dalla presentazione della denuncia. Entro 15 gg nel caso di vino novello
Iscrizione Elenco tecnici degustatori ed Elenco esperti degustatori vini DOC	Legge n. 164/1992 DM 25/07/2003 MiPAF	Agricoltura, Industria e Ambiente	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda.
Prelievo e controllo campioni vini DOC e certificazione da parte delle commissioni di degustazione vini V.Q.P.R.D.	Legge n. 164/1992 DM 25/07/2003 MiPAF	Agricoltura, Industria e Ambiente	Entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della domanda. Entro 15 gg lavorativi nel caso di vino novello

UFFICIO COMMERCIO ESTERO

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Emissione di certificati di origine CEE	Regolamento CEE n. 2454/1993 Convenzione di Ginevra del 03/11/1923	Commercio Estero	A vista
Emissione carnet ATA	Convenzione di Bruxelles 06/12/1961 DPR n. 70/1963	Commercio Estero	Entro 3 gg dalla presentazione della domanda.
Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero.	Circ. Min. del Commercio con l'estero 20/07/1957	Commercio Estero	Entro 5 gg dalla presentazione della domanda.
Autentica di firma per l'export.		Commercio Estero	A vista

Legalizzazione di documenti per l'export (ex visto estero UPICA)		Commercio Estero	A vista
Visti su fatture, listini e packing list.		Commercio Estero	A vista

UFFICIO METRICO

PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Unità operativa/organizzativa competente	Termine di conclusione dei procedimenti
Controllo documentazione ed invio alla Prefettura per la presa d'atto del deposito del marchio di fabbrica.	R.D. n. 226/1902 (Regolamento di fabbricazione), art. 1	Metrico	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione da parte dell'ufficio Metrico.
Controllo documentazione ed invio a Ministero Attività Produttive pratiche per ammissione a verifica di nuovi strumenti di misura.	D.P.C.M. n. 48/1985 DM 10/05/1988, art.13 DM 18/05/1989, art. 1	Metrico	Entro 90 gg dalla ricezione della documentazione da parte dell'ufficio Metrico.
Verifica periodica degli strumenti metrici.	DM 182/2000	Metrico	La richiesta dell'utente legittima l'utilizzo degli strumenti, salva effettuazione della verifica da parte dell'Ufficio Metrico.
Rilascio concessione di conformità metrologica	DM 179/2000	Metrico	Entro 60 gg dalla ricezione della domanda.
Iscrizione nell'elenco utenti metrici e variazioni.	DM 182/2000 art. 9	Metrico	Entro 30 gg dalla ricezione della notizia (richiesta di verifica, domanda scritta o atto).
Assegnazione marchio metalli preziosi ed iscrizione al Registro degli assegnatari.	D.Lgs n. 251/1999, Te art.10 e 14	Metrico	Entro 60 gg dalla ricezione della domanda.
Sopralluogo tecnico per il rilascio del nulla osta per l'assegnazione del marchio.	DPR n. 150/2002	Metrico	Entro 60 gg dalla ricezione della domanda.

Ricavo punzoni con il marchio di identificazione singolo o "multimpronta".	D.Lgs n. 251/1999, art.11 DPR n. 150/2002, art. 15	Metrico	Entro 30 gg dalla data di richiesta di intervento da parte della ditta incaricata della riproduzione dei punzoni.
Deformazione punzoni ritirati.	DPR n. 150/2002, art. 29	Metrico	Entro 180 gg dalla data di consegna all'ufficio Metrico.
Comunicazione sulla Gazzetta Ufficiale cessazione marchi.	DPR n. 150/2002, art. 29	Metrico	Entro 60 gg dalla notizia della revoca del marchio.
Riconoscimento dell'idoneità dei laboratori alla verifica periodica degli strumenti metrici.	DM 10/12/2001	Metrico	Entro 60 gg dalla ricezione della domanda.
Rilascio di carte tachigrafiche per le operazioni inerenti i cronotachigrafi digitali.	Decreto MAP 23/06/2005, art. 3, comma 2	Metrico	Entro 15 gg lavorativi dal ricevimento dell'istanza
Rinnovo delle carte tachigrafiche del conducente per le operazioni sui cronotachigrafi digitali.	Decreto MAP 23/06/2005, art. 8, comma 1	Metrico	Entro il termine di validità di quella in scadenza. N.B.: l'istanza di rinnovo deve essere presentata entro il termine di 15 gg lavorativi antecedenti la data di scadenza
Rinnovo delle carte tachigrafiche dell'officina per le operazioni sui cronotachigrafi digitali.	Decreto MAP 23/06/2005, art. 8, comma 2	Metrico	Entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della domanda.
Esame istruttorio preventivo della documentazione e delle attrezzature e successivo inoltro al M.S.E. della domanda di autorizzazione dei centri tecnici.	Decreto MAP 11/03/2005, art. 7, comma 3.	Metrico	Inoltro della domanda al Ministero completo dell'esito dell'esame preventivo entro 60 gg dal ricevimento della richiesta pervenuta alla Camera di Commercio
Vidimazione Registri delle operazioni di montaggio/riparazione cronotachigrafi effettuate dalle imprese autorizzate.			90 gg

