

Procedimenti amministrativi della Camera di commercio Riviera di Liguria

Indice

- 01 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte
- 02 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte
- 03 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte
- 04 Iscrizione/modifica/cancellazione R.I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: installazione di impianti (SCIA), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (SCIA), facchinaggio (SCIA), autoriparazione (SCIA), Agente e Rappresentante di commercio (SCIA), Agente di Affari in mediazione (SCIA), Spedizioniere (SCIA), Mediatore marittimo (ex sezione ordinaria del soppresso ruolo) (SCIA)
- 05 Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti
- 06 Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese
- 07 Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative
- 08 Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari
- 09 Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti
- 10 Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su segnalazione di terzi o d'ufficio
- 11 Registro Imprese – Iscrizione di atti dell'Autorità Giudiziaria
- 12 Denunce REA e Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione Cancellazione su iniziativa d'ufficio
- 13 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione
- 14 Procedimenti disciplinari agenti di affari in mediazione
- 15 Sanzioni amministrative agenti di affari in mediazione
- 16 Esami mediatori marittimi
- 17 Svincolo cauzioni mediatori marittimi e spedizionieri
- 18 Esami raccomandatari marittimi
- 19 Iscrizione, modifica e cancellazione raccomandatari marittimi
- 20 Svincolo cauzione raccomandatari marittimi
- 21 Registro imprese – atti di accertamento di violazioni
- 22 Verifica prima e/o in contraddittorio strumenti legali di misura della quantità
- 23 Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio
- 24 Allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi.
- 25 Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
- 26 Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
- 27 Rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali da inoltrare al MISE
- 28 Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi
- 29 Rilascio, Rinnovo, e/o Sostituzione Carte tachigrafiche
- 30 Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove.
- 31 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia
- 32 Ricezione domande di proprietà industriale e relativi seguiti
- 33 Ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti .
- 34 Sospensione della pubblicazione in esecuzione di ordinanza del Tribunale/ Cancellazione dal Registro informatico protesti a seguito di ricorso al G.d.P. o al Tribunale
- 35 Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti
- 36 Fissazione incontro di mediazione
- 37 Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio
- 38 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - rateizzazione importo della sanzione ingiunta
- 39 Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni diverse da quelle del diritto annuale
- 40 Iscrizione registro AEE
- 41 Iscrizione registro Pile e accumulatori
- 42 Iscrizione all'elenco di produttori e utilizzatori di sottoprodotti
- 43 Iscrizione elenchi regionali tecnici ed esperti degustatori vini DOC
- 45 Composizione negoziata per la crisi d'impresa
- 46 Accesso civico e documentale
- 47 Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine non preferenziale
- 48 Emissione Carnet A.T.A./CPD China -Taiwan

- 49 Certificazioni e attestazioni diverse per l'estero
- 50 Iscrizione all'Anagrafe Operatori con l'Estero – ItalianCom (Italian Companies Around the World)
- 51 Rilascio certificati sull'esistenza di debiti di diritto annuale o di procedimenti di contestazione, in corso o già definiti, in relazione ai quali i debiti non sono stati soddisfatti
- 52 Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto
- 53 Rimborso diritti di segreteria ed altre somme erroneamente versati alla Camera
- 54 Aggiudicazione di forniture, servizi e lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziata
- 55 Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
- 56 Selezioni pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali
- 57 Anticipazioni e liquidazione indennità di anzianità
- 58 Selezioni per assunzioni obbligatorie disabili
- 59 Pratiche di pensione
- 60 Richieste di mobilità da parte di personale esterno e interno
- 61 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
- 62 Contributi a favore di iniziative di terzi
- 63 Rilascio del marchio collettivo geografico "Artigiani in Liguria" ® di proprietà della Regione Liguria
- 64 Rilascio del marchio collettivo geografico Liguria Gourmet ® di proprietà della Regione Liguria
- 65 Rilascio del marchio collettivo geografico "Bottega ligure"
- 66 Erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici alle imprese
- 67 Rilascio della qualifica di Maestro Artigiano

| | |
|---|---|
| Procedimento | 01 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte |
| Descrizione | L'istanza (cd Comunicazione Unica) è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel Registro delle imprese. |
| Riferimenti normativi | L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 Normativa Albo Artigiani: L. n. 443/1985, L.reg. 3/2003 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO SEDI DI IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni dalla presentazione della pratica telematica Il provvedimento di rifiuto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato nella messaggistica telematica. In caso di rifiuto, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro Imprese. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Giudice del Registro delle imprese entro 8 giorni |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://dire.registroimprese.it/ o altre soluzioni di mercato |
| Modalità di pagamento | I diritti di segreteria, l'imposta di bollo se dovuta devono essere pagati telematicamente al momento dell'invio della pratica (info su https://www.registroimprese.it/registrazion e https://www.registroimprese.it/registrazione) |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 02 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte |
| Descrizione | L'istanza (cd Comunicazione Unica) è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede |
| Riferimenti normativi | L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 Normativa Albo Artigiani: L. n. 443/1985, L. req. 3/2003 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO SEDI DI IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni dalla presentazione della pratica telematica Il provvedimento di rifiuto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato nella messaggistica telematica. In caso di rifiuto, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro Imprese. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale o al Giudice del Registro per il REA, ricorso alla Commissione Regionale per l'Artigianato per l'artigianato |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://dire.registroimprese.it/ o altre soluzioni di mercato |
| Modalità di pagamento | I diritti di segreteria, l'imposta di bollo se dovuta devono essere pagati telematicamente al momento dell'invio della pratica (info su https://www.registroimprese.it/registrazion e https://www.registroimprese.it/registrazione) |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 03 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte |
| Descrizione | Il deposito dei bilanci avviene con pratica telematica ma non rientra tra gli adempimenti compresi nella Comunicazione Unica; la pratica viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo rende disponibili i documenti depositati negli archivi informatici del Registro delle imprese |
| Riferimenti normativi | L. 580/1993, D.P.R. 581/1995, D.P.R. 558/1999, L. 340/2000 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig manuale operativo di Unioncamere https://www.unioncamere.gov.it/registro-imprese-e-semplificazione/registro-delle-imprese-e-anagrafi-camerale/ : |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE – SEDI DI IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 gg |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e | Ricorso al Giudice del Registro delle imprese entro 8 giorni |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://dire.registroimprese.it/ o altre soluzioni di mercato |
| Modalità di pagamento | I diritti di segreteria, l'imposta di bollo se dovuta devono essere pagati telematicamente al momento dell'invio della pratica (info su https://www.registroimprese.it/registrazione) |

| | |
|---|--|
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |
|---|--|

| | |
|---|---|
| Procedimento | 04 Iscrizione/modifica/cancellazione R.I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: installazione di impianti (SCIA), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (SCIA), facchinaggio (SCIA), autoriparazione (SCIA), Agente e Rappresentante di commercio (SCIA), Agente di Affari in mediazione (SCIA), Spedizioniere (SCIA), Mediatore marittimo (ex sezione ordinaria del soppresso ruolo) (SCIA) |
| Descrizione | L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge con particolare riguardo alla compilazione della SCIA e al possesso dei requisiti dichiarati; se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel Registro delle imprese e/o nel repertorio economico amministrativo. |
| Riferimenti normativi | Installazione impianti: L. n. 241/90, DM 37/08, L. n. 25/1996 Pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 82/1994 , DM 274/1997, D.P.R. n. 558/1999, art. 10 DL 7/2007 Facchinaggio: L. n. 241/90 art.19, L. n. 57/2001, D.I. n. 221/2003, art. 10 DL 7/2007, D.Lgs. n. 147/2012 Autoriparazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 122/1992, L. 25/1996, D.P.R. n. 558/1999, L. 224/2012 Agente e rappresentante di commercio: L. n. 241/90 art.19, L. 204/1985, DM 21/08/1985, D.Lgs. 59/2010, D.Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Agente di affari in mediazione: L. 39/1989, DM300/1990, DM 452/1990, L. 57/2001, art. 18, L. 273/2002 (art. 40), D.Lgs. 59/2010, D.Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Spedizioniere: L. n. 241/90 art.19, L. n. 1142/1941, L. n. 1138/1949, D.Lgs. n. 59/2010, D.Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Mediatore marittimo (ex sezione ordinaria del soppresso ruolo): L. 478/1968, D.P.R. 66/1973, D.Lgs. 59/2010, DM 26/10/2011 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV , SP E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV, SP E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |

| | |
|---|---|
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni per l'elaborazione della pratica corretta 60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Giudice del Registro delle imprese per procedimenti del Registro delle imprese, ricorso giurisdizionale (TAR, 60 gg) o Capo dello Stato (120) per procedimenti R.E.A., agenti, mediatori, med. marittimi e spedizionieri; per questi ultimi anche ricorso gerarchico al Mimit |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://dire.registroimprese.it/ |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi. |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 05 Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti |
| Descrizione | Al fine dell'iscrizione al Ruolo dei conducenti, i candidati che hanno superato l'esame per l'accertamento dei requisiti di idoneità all'esercizio del servizio (presso CCIAA di Genova) e che sono residenti o domiciliati o intendono esercitare l'attività nelle province di Imperia, La Spezia o Savona devono presentare domanda di iscrizione al ruolo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere al ruolo. L'iscrizione avviene con provvedimento del dirigente competente |
| Riferimenti normativi | L. 21/1992 L.reg. 25/2007 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/ruolo-conducenti-servizi-pubblici-non- |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Entro 30 giorni dal completamento della pratica Richiesta di regolarizzazione entro 20 giorni lavorativi |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR, 60 gg.) oppure Mimit (30) |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Contanti, bancomat, pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|--|---|
| Procedimento | 06 Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese |
| Descrizione | L'ufficio provvede d'ufficio all'inserimento delle notizie relative alle procedure concorsuali negli archivi del Registro delle imprese sulla base dei provvedimenti pervenuti dai Tribunali competenti |
| Riferimenti normativi | R.D. n. 267/1942, D.P.R. 581/95, D.Lgs. 14/2019 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Trattasi di procedimento per lo più non ad istanza di parte. https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE – SEDI DI IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termini previsti per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 14/2019 e dal RD 267/1942 |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Giudice del Registro Imprese entro 8 giorni in caso di rifiuto, entro 15 in caso di procedimento di iscrizione o di cancellazione d'ufficio ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Per i procedimenti ad istanza di parte (unici soggetti a pagamento) i diritti di segreteria, l'imposta di bollo se dovuta devono essere pagati telematicamente al momento dell'invio della pratica (info su https://www.registroimprese.it/registrazione) |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 07 Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative |
| Descrizione | L'ufficio provvede d'ufficio all'inserimento delle notizie relative ai provvedimenti dell'autorità governativa negli archivi del Registro delle imprese sulla base dei provvedimenti pervenuti dal Ministero dello Sviluppo Economico |
| Riferimenti normativi | Art. 2545 septiesdecies c.c., Art. 2545 octiesdecies c.c., Art. 223 sep- tiesdecies disp. att. c.c. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Trattasi di procedimento non ad istanza di parte. https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/rivlig |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE – SEDI DI IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dalla notifica del provvedimento da parte dell'Autorità governativa, salvo diverse indicazioni da parte di quest'ultima |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non dovuto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 08 Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari |
| Descrizione | Vengono rilasciati su richiesta compilando l'apposito modello e versando diritti di segreteria e marche da bollo. |
| Riferimenti normativi | D.P.R. n. 394/99, art. 39 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/modulistica-registro-delle-imprese-e-rea |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 gg. dalla presentazione della domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR 60 gg) o al Capo dello Stato (120) |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Contanti, bancomat, pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 09 Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti |
| Descrizione | L'istanza è presentata in forma cartacea utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere al ruolo. L'iscrizione avviene con provvedimento del dirigente competente |
| Riferimenti normativi | R.D. 2011/1934 art. 32, DM 29/12/1979, D.Lgs. n. 147/2012 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/ruolo-periti-ed-esperti |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 gg. dalla presentazione della domanda; in caso di colloquio 180 Richiesta di regolarizzazione entro 20 giorni lavorativi |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso gerarchico al MISE (30 gg) e ricorso giurisdizionale (TAR 60 gg) o al capo dello Stato (120) |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Contanti, bancomat, pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 10 Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su segnalazione di terzi o d'ufficio |
| Descrizione | Su segnalazione di terzi o a seguito di controlli interni, l'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda, avvertendo che in caso di omissione avverrà d'ufficio. Decorso il termine assegnato, gli atti vengono trasmessi al Giudice del Registro delle Imprese presso il Tribunale per l'adozione del provvedimento. |
| Riferimenti normativi | L. n. 580/1993, D.P.R. n. 581/95, Artt. 2190 e 2191 c.c., DL 76/2020, DPR 247/2004, CIRCOLARE mise 3585/2005, 2490 c.c. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Trattasi di procedimento non ad istanza di parte |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il decreto del giudice del registro non gravato da ricorso nel termine è iscritto entro due giorni dalla comunicazione da parte della Cancelleria. Si procede alle iscrizioni massive del Conservatore (cancellazione massiva pec, cessazione posizioni con partita IVA cancellata cancellazione ai sensi del 2490 c.c.) entro 4 mesi dall'avvio del procedimento |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Presso Giudice del Registro delle imprese o Tribunale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non dovuto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 11 Registro Imprese – Iscrizione di atti dell'Autorità Giudiziaria |
| Descrizione | Su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria, l'Ufficio provvede ad iscrivere la notizia dell'applicazione di una pena accessoria a soggetti che risultino titolari di imprese individuali, soci di società di persone o amministratori di società di capitali, nelle corrispondenti posizioni iscritte al Registro Imprese. |
| Riferimenti normativi | art. 19 e artt. 28 e ss. c.p art. 662 c.p.p. art. 2382 e art. 2389 c.c. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Trattasi di procedimento non ad istanza di parteUFFICIO REGISTRO IMPRESE |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE– IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Non previsto dalla norma - l'ufficio provvede. Se del caso, entro 5 gg dal ricevimento della segnalazione |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR 60 gg o Capo dello Stato 120 gg) per il REA; Giudice del Registro per il RI |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non dovuto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 12 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni REA e Albo Artigiani su iniziativa d'ufficio |
| Descrizione | L'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda, avvertendo che in caso di omissione avverrà d'ufficio. Decorso il termine assegnato, il Conservatore adotta il provvedimento. In caso di procedimento d'ufficio riguardante solo l'albo artigiani il provvedimento è adottato con delibera della C.P.A. o Decisione del Presidente C.P.A. |
| Riferimenti normativi | L. n. 580/1993, D.P.R. n. 581/95 Normativa Albo Artigiani: L. n. 443/1985 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE sedi IM- SP-SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICI REGISTRO IMPRESE - ARTIGIANATO - ATTIVITA' REGOLAMENTATE sedi IM- SP-SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termine non previsto; procedimento complesso con fasi endoprocedimentali : tra 30 e 90 gg Comunicazione dei provvedimenti entro 5 gg lavorativi dalla decisione del Presidente CPA o dalla |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale per il REA Ricorso a CRA per Albo Artigiani |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non dovuto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 13 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione |
| Descrizione | <p>La domanda è inviata nella modalità stabilita di volta in volta all'indirizzo PEC della Camera di Commercio Riviera di Liguria o attraverso apposita piattaforma digitale, previa eventuale registrazione on line attraverso il sito internet camerale o altro portale dedicato alla gestione degli esami.</p> <p>I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla sessione d'esami. Il difetto dei requisiti prescritti comporta, da parte dell'Ente, il diniego alla partecipazione alla sessione, o l'annullamento delle prove eventualmente già sostenute.</p> <p>La convocazione per la prova scritta viene comunicata inserendo almeno 10 giorni prima nel sito internet camerale; la prova orale si svolge nella data pubblicata sul sito istituzionale almeno 10 giorni prima della stessa</p> |
| Riferimenti normativi | L. n. 39/1989, DM 300/1990, DM 452/1990, L. 57/2001, art. 18, L. 273/2002 (art. 40), D.Lgs. 59/2010 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-real/ll-rea-le-attivitaeconomiche/agente-daffari-mediazione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista oppure apposito contatto di assistenza messo a disposizione per la procedura |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Si organizza almeno una sessione annuale, in caso di doppia sessione si organizzano in due sedi diverse |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |

| | |
|---|--|
| Modalità di pagamento (se richiesto) | pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 14 Procedimenti disciplinari agenti di affari in mediazione |
| Descrizione | Procedimenti disciplinari nei confronti di agenti di affari in mediazione su segnalazione da parte di terzi |
| Riferimenti normativi | L 39/89, DM 452/90 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 90 gg |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso entro 30 gg dalla notifica del provvedimento alla Commissione centrale presso il Mimit; impugnazione al TAR entro 60 gg e al Capo dello Stato entro 120 |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 15 Sanzioni amministrative agenti di affari in mediazione |
| Descrizione | Le sanzioni amministrative sono stabilite dagli artt. 18 e 21 DM 452/90 |
| Riferimenti normativi | DM 452/1990, artt. 18-20 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, diverso l'Ufficio competente, se per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGOLAZIONE DEL MERCATO – SEDI IM e SP UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il procedimento deve concludersi il termine di prescrizione di 5 anni (per il computo si tiene conto della data della notificazione della contestazione amministrativa, che deve esserci entro 90 giorni dall'accertamento). |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 16 Esami mediatori marittimi |
| Descrizione | L'istanza è presentata a mezzo pec utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere all'esame. La convocazione alle prove (due prove scritte e una orale per la sez. speciale del ruolo – una prova orale per l'ex sez. ordinaria) è pubblicata sul sito camerale trasmessa a mezzo pec ai candidati almeno 20 gg prima |
| Riferimenti normativi | L 478/68 – dpr 66/73 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-real/albi-ruoli-registri-elenchi/modulistica-albi-e-ruoli |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Una sessione all'anno. La tempistica è però condizionata dalle tempistiche con cui gli enti coinvolti trasmettono le designazioni. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 17 Svincolo cauzioni mediatori marittimi e spedizionieri |
| Descrizione | <p>Spedizionieri: Contestualmente alla denuncia al REA di cessazione dell'attività, l'impresa richiede all'ufficio del Registro delle imprese la liberazione della cauzione di cui all'articolo 10, comma 2, della legge 1442/1941. In caso di impresa già cancellata dal Registro Imprese, la domanda di svincolo deve essere fatta attraverso apposito modulo cartaceo.</p> <p>Mediatori marittimi: Contestualmente alla denuncia al REA di cessazione dell'attività, l'impresa richiede all'ufficio del Registro delle imprese la liberazione della cauzione di cui all'articolo 23 della legge 478/1968. In caso di impresa già cancellata dal Registro Imprese o di mediatore marittimo che non è mai stato attivo (né iscritto, quindi, al Registro Imprese), la domanda di svincolo deve essere fatta attraverso apposito modulo cartaceo e viene pubblicata all'albo e nel sito camerale. Trascorsi 30 giorni dalla data della pubblicazione senza che vi siano state opposizioni, il Dirigente, con apposita decisione, provvederà a deliberare la liberazione della fideiussione dando mandato all'Ufficio di provvedere alla restituzione all'Istituto di Credito del documento fideiussorio annullato.</p> |
| Riferimenti normativi | <p>L 478/68 (mediatori marittimi)</p> <p>L 1442/41 (case di spedizione)</p> <p>Decreti 26/10/2012</p> |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/modulistica-albi-e-ruoli |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | <p>Case di spedizione: 40 giorni dalla data della pubblicazione senza che vi siano state opposizioni</p> <p>Mediatori marittimi: 30 giorni dalla data della pubblicazione senza che vi siano state opposizioni</p> |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |

| | |
|---|---|
| Modalità di pagamento (se richiesto) | I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it (visure, pratiche telematiche Registro Imprese ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata <u>attraverso la procedura online presente nei portali stessi.</u> |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 18 Esami raccomandatori marittimi |
| Descrizione | L'istanza è presentata tramite pec utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere all'esame. La convocazione alla prova orale è comunicata sul sito camerale. |
| Riferimenti normativi | L 135/1977 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/modulistica-albi-e-ruoli |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 19 Iscrizione, modifica e cancellazione raccomandatari marittimi |
| Descrizione | <p>L'art.1 della legge 4.4.1977 n. 135 stabilisce che nell'Elenco dei Raccomandatari devono essere iscritti i titolari delle imprese individuali e gli amministratori delle società che hanno per oggetto della loro attività la raccomandazione di navi, nonché gli institori di dette imprese o società.</p> <p>La Commissione per la tenuta dell'elenco provvede con propria delibera in merito alle domande di iscrizione o cancellazione dall'elenco. Per le variazioni e per i trasferimenti da altro elenco (SCIA) provvede il dirigente con propria determinazione da sottoporre alla Commissione per presa</p> |
| Riferimenti normativi | L 135/1977 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/modulistica-albi-e-ruoli |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Invio lettera di notifica entro 5 giorni lavorativi dalla data del provvedimento dirigenziale |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | <p>Organo deliberante l'iscrizione e la cancellazione dall'Elenco è la Commissione provinciale che opera presso la Camera di Commercio; contro le decisioni della Commissione stessa è ammesso ricorso alla Commissione Centrale che opera presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.</p> <p>Il ricorso è ammesso entro trenta giorni dalla data di comunicazione della deliberazione della Commissione provinciale ed ha effetto sospensivo.</p> |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Contanti, bancomat, pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informativi |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 20 Svincolo cauzione raccomandatari marittimi |
| Descrizione | Nel caso di cancellazione dall'Elenco, per liberare le fideiussioni presentate dovrà essere presentata alla Camera di Commercio, su apposito modello, disponibile nel sito camerale, domanda di liberazione della fideiussione. L'avviso della domanda di svincolo della cauzione sarà pubblicato all'albo e nel sito camerale per 40 giorni, decorsi i quali senza che vi siano state opposizioni, si procederà alla liberazione della cauzione con determinazione dirigenziale. |
| Riferimenti normativi | L 135/1977 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-delle-imprese-e-rea/albi-ruoli-registri-elenchi/modulistica-albi-e-ruoli |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTIVITA' REGOLAMENTATE PER SV E IM, FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI PER SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Contanti, bancomat, pagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informativi |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 21 Registro imprese – atti di accertamento di violazioni |
| Descrizione | Il procedimento è quello relativo ad atti di accertamento ed alla notifica di sanzioni effettuati per omissioni o ritardo negli adempimenti relativi ad iscrizioni e denunce a RI, REA e Albo Artigiani |
| Riferimenti normativi | Art. 2194 e 2630 c.c., L. 580/1993 e s.m.i. D.P.R. 581/1995, D.P.R. 558/1999, L. 689/1981, LR 3/2003 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | UFFICIO REGISTRO IMPRESE - SEDE LA SPEZIA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 90 gg. dall'accertamento della violazione |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Scritti difensivi all'ufficio competente della Regolazione del mercato entro 30 giorni dalla notifica dell'accertamento |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | In base al tipo di sanzione: F23/pagoPA |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 22 Verifica prima e/o in contraddittorio strumenti legali di misura della quantità |
| Descrizione | Procedura finalizzata all'accertamento tramite esame, prove e controlli dei requisiti metrologici di legge, prima che essi siano messi in servizio, che conferiscono agli strumenti metrici il valore di strumenti legali. La successiva apposizione dei bolli legali li contraddistingue e ne protegge da |
| Riferimenti normativi | D.M. 28.3.2000 n. 179, D.M. 2017 n. 93 e normative pregresse e cogenti https://www.metrologialeale.unioncamere.it/normative/normative-strumenti-di-misura |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Richiesta in carta semplice contenente le specifiche tecniche dello strumento e AUTODICHIARAZIONE DEL FABBRICANTE |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termine non previsto da norme; 30 gg |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | No |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 23 Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio |
| Descrizione | Attribuzione cd. marchio orafi (dopo verifica requisiti previsti dalla legge e sopralluogo da parte dell'Ispettore) |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 28 https://www.metrologialeale.unioncamere.it/normative/normative-metalli-preziosi |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale https://www.rivlig.camcom.gov.it/metrico-cronotachigrafi-orafi-vigilanza-sicurezza-prodotti/orafi-saggio-e-marchio-metalli-preziosi |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 gg (previsto dalla normativa, art. 10 d.lgs. 251/1999) |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 24 Allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi |
| Descrizione | Gli assegnatari, dopo aver ottenuto la concessione del Marchio d'Identificazione dall'Ufficio Metrico della Camera di Commercio, devono presentare all'Ufficio Metrico una richiesta per l'allestimento dei punzoni o dei token usb per la marcatura laser. L'Ufficio Metrico controlla che la domanda sia completa e contenga tutti gli elementi necessari per la realizzazione dei punzoni o dei token usb. Nel caso della marcatura laser è |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 15, D.P.R. 26.9.2012 n. 208, D.M. 17.04.2015 n. 208 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale REGOLAZIONE MERCATO CCIAA (LINK) |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il termine non è fissato in sede di disciplina normativa e coincide con la consegna dei punzoni e/o con la consegna del token attivato. I tempi variano a seconda della ubicazione del laboratorio o della marcatrice indicati dall'interessato. Tra 30 e 90 gg. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale/Foro competente |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 25 Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE) |
| Descrizione | Istruttoria per rilascio autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali |
| Riferimenti normativi | DM 23.02.2023 METROLOGIA LEGALE (LINK) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza / Mimit |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del MISE |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza e Mimit |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 45 giorni dalla data di presentazione dell'istanza al MIMIT |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del Mimit |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 26 Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE) |
| Descrizione | Istruttoria per rilascio autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali |
| Riferimenti normativi | DM 23.02.2023 e circolari successive |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza / Mimit |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del Mimit |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza e Mimit |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 45 giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Mimit |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non richiesto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 27 Rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali da inoltrare al MISE |
| Descrizione | Rinnovo dell'autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali |
| Riferimenti normativi | DM 23.02.2023 https://www.metrologialeale.unioncamere.it/normative/normative-tachigrafi-digitali |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza / Mimit |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del Mimit |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza e Mimit |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, il provvedimento conclusivo è di esclusiva competenza della CCIAA – da inviare solo per conoscenza al MIMIT e a Unioncamere |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del Mimit |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 28 Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi |
| Descrizione | In base all'articolo 6 del Decreto Ministeriale 24 maggio 1979, all'esaurimento di un registro, l'officina autorizzata deve tempestivamente presentare al Servizio metrico un nuovo registro per la vidimazione ed esibire il vecchio, a riprova della continuità delle registrazioni effettuate. |
| Riferimenti normativi | DM 24.5.1979 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | ... |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 gg dalla presentazione del registro |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | no |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 29 Rilascio, Rinnovo, e/o Sostituzione Carte tachigrafiche |
| Descrizione | La carta tachigrafica è il dispositivo che consente l'utilizzo dell'unità veicolare (tachigrafo) nelle sue diverse funzioni. La carta tachigrafica viene rilasciata dalla Camera di commercio del luogo in cui il richiedente ha la sua residenza abituale o la sua sede. Deve essere restituita alla scadenza del periodo di validità, se non è più necessaria all'esercizio dell'attività del suo possessore oppure se il suo possessore ha perso i requisiti necessari al rilascio della carta. |
| Riferimenti normativi | D.M. 19 OTTOBRE 2021 Regolamento (CE) n. 561/2006, Regolamento (UE) N. 165/2014, Regolamento (CE) n. 2135/98 https://www.metrologialeale.unioncamere.it/normative/normative-tachigrafi-digitali |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale: https://www.rivlig.camcom.gov.it/metrico-cronotachigrafi-orafi-vigilanza-sicurezza-prodotti/cronotachigrafi-digitali/carte-tachigrafiche |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Rispettivamente per rilascio, rinnovo, sostituzione, 30 gg., 15 gg e 8 gg dalla presentazione della domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |

| | |
|---|---|
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 30 Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove |
| Descrizione | Vigilanza circa la presenza dei dati di emissione di CO2 e dei consumi di carburante nelle pubblicità di automobili nuove; l'assenza delle informazioni previste a tutela del consumatore comporta la contestazione delle sanzioni amministrative previste per gli operatori economici che contravvengono all'obbligo di cui trattasi |
| Riferimenti normativi | DPR n. 84/2003 MISE CO2 (LINK) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "METRICO E ATTIVITA' DI VIGILANZA" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Metrico e Vigilanza |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | no |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Metrico e Vigilanza |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Nessun termine fissato per legge |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'ordinanza ingiunzione può essere impugnata innanzi al Giudice di pace o al tribunale ai sensi della legge 689/1981 e del D.lgs. 150 del 2011 |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | no |

| | |
|---|--|
| Modalità di pagamento (se richiesto) | no |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 31 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia |
| Descrizione | <p>Gli usi sono regole consolidate nel tempo attraverso il ripetersi uniforme e costante di una determinata condotta, nella convinzione di osservare una norma giuridica vincolante ed obbligatoria. L'uso non può mai essere contrario a norme di legge.</p> <p>Nelle materie già regolate da Leggi e Regolamenti, gli usi hanno efficacia giuridica solo se da essi richiamati. Nelle materie che, al contrario, risultino non regolate da Leggi e Regolamenti, gli usi acquistano efficacia piena, quale fonte autonoma.</p> <p>Alle Camere di Commercio - nell'ambito delle competenze di regolazione del mercato - spetta il compito di accertare e di revisionare gli usi e consuetudini connessi alle attività economiche e commerciali.</p> |
| Riferimenti normativi | R.D. 20/09/1934 n. 2011 (artt. 34-40), Circolare Ministeriale n. 1695/C del |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/regolazione-del-mercato/raccolta-provinciale-usi |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | La revisione degli usi avviene - di norma ogni cinque anni - tramite una Commissione Provinciale e diversi Comitati Tecnici. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|--|---|
| Procedimento | 32 Ricezione domande di proprietà industriale e relativi seguiti |
| Descrizione | <p>L'Ufficio riceve le domande cartacee di privativa industriale (registrazione marchio d'impresa nazionale e internazionale; registrazione disegni e modelli nazionali; brevetti per invenzione industriale e di modello di utilità nazionali; traduzioni di brevetto europeo/rivendicazioni di brevetto europeo; istanze di seguito relative a tutte le predette domande) e redige il relativo verbale di presentazione (contenente il numero di domanda generato dalla piattaforma e la data di presentazione) che invia all'utente a mezzo pec/email o consegna di persona se richiesta copia autentica.</p> <p>Provvede all'inserimento delle domande e delle istanze nella piattaforma online ministeriale ed al caricamento dell'integrale documentazione allegata. Trasmette all'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico) a mezzo posta tutta la documentazione cartacea originale inerente i brevetti per invenzione industriale e per modello di utilità e i relativi seguiti, mentre la documentazione cartacea relativa alle altre tipologie di deposito cartaceo, verrà conservata presso la Camera di Commercio</p> |
| Riferimenti normativi | D. lgs n. 30 del 10 febbraio 2005, Decreto 13.01.2010 n. 33 (Regolamento di attuazione) e Decreto 10.04.2006 (Deposito telematico delle domande di brevetto per invenzioni industriali e modelli di utilità, nonché di registrazione di disegni e modelli industriali e di marchi d'impresa) D lgs 13 agosto 2010, n. 131 L. n. 102 del 24.7.2023. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | <p>Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV per il deposito cartaceo delle pratiche</p> <p>UIBM -Ufficio Italiano brevetti e marchi per il provvedimento finale</p> |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulistica reperibile su sito UIBM modulistica per il deposito cartaceo |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista (per la parte di competenza camerale) |

| | |
|--|--|
| <p>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> | <p>Inserimento immediato o comunque tempestivo delle domande e istanze cartacee nella piattaforma di deposito online per attribuzione n. domanda e consegna all'utente dell'F24 con elementi identificativi per il pagamento delle tasse deposito, attraverso cui si perfeziona il deposito e viene attribuita la data da cui decorre la validità del titolo. Conversione della documentazione cartacea in formato elettronico per il caricamento completo nella piattaforma online entro il termine massimo di 10 giorni solari. Trasmissione postale all'UIBM entro 10 giorni dal ricevimento delle domande e istanze cartacee relative alle invenzioni e ai modelli di utilità e relativi seguiti</p> |
| <p>Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione</p> | <p>Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.</p> |
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento</p> |
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento</p> |
| <p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p> | <p>Deposito online (sito UIBM) Le domande presentate dall'utenza online sono ricevute direttamente</p> |
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | <p>Tasse di concessione governativa: tramite mod F24 precompilato dalla piattaforma telematica/sportello camerale Diritti di segreteria CCIAA da pagare tramite sistema SIPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici</p> |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio</p> |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 33 Ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti |
| Descrizione | L'ufficio riceve l'istanza del debitore protestato interessato a chiedere la cancellazione del protesto iscritto nel Registro Informatico dei protesti nei casi di <ul style="list-style-type: none"> ● pagamento entro 12 mesi (cambiali e tratte accettate) ● illegittimità/erroneità della levata ● riabilitazione |
| Riferimenti normativi | L. n. 77/1955, L. 235/2000 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/registro-informatico-dei-protesti/modulistica-protesti |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista?combine=protesti |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Adozione del provvedimento entro 20 gg dalla presentazione della domanda di cancellazione; esecuzione entro 5 giorni dalla pronuncia |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Giudice di Pace |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Non previsto in quanto alle istanze devono essere allegati dei documenti in originale |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPa https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici Contanti Sipa https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAARDL |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 34 Sospensione della pubblicazione in esecuzione di ordinanza del Tribunale/ Cancellazione dal Registro informatico protesti a seguito di ricorso al G.d.P. o al Tribunale |
| Descrizione | Procedimenti d'ufficio conseguenti ad ordinanza del Tribunale ovvero a sentenza del Giudice di Pace o del Tribunale |
| Riferimenti normativi | L. n. 77/1955, L. 235/2000 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Ordinanza del Tribunale o sentenza del Giudice di Pace |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista?combine=protesti |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termine procedimentale (non di legge): 3 giorni |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Non previsto |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non richiesto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 35 Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti |
| Descrizione | Ricezione degli Elenchi dei nominativi protestati dai pubblici ufficiali levatori e successiva pubblicazione ufficiale dell'elenco dei protesti nel Registro Informatico dei protesti |
| Riferimenti normativi | L. n. 77/1955, L. 235/2000 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | L'operazione di compilazione e presentazione telematica da parte degli ufficiali levatori alla Camera di Commercio necessaria per il procedimento viene effettuata con le modalità previste dal D.M. 14.11.20218 |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista?combine=protesti |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Entro 10 gg dall'invio degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso ex art.700 c.p.c |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Gli elenchi vengono trasmessi per via telematica con le modalità previste dal D.M 14.11.2018 |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non richiesto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 36 Fissazione incontro di mediazione |
| Descrizione | Il Responsabile dell'Organismo fissa la data del primo incontro tra le parti tra 20 e 40 giorni dal deposito della domanda, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative. |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 28/2010 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/mediazione-arbitrato-e-composizione-negoziata-di-crisi-dimpresa/mediazione-finalizzata-alla-conciliazione-delle-controversie-civili-e-commerciali/modulistica-mediazione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista?combine=mediazione |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tra i 20 e 40 giorni dal deposito della domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Non previsto |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPa https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici Sipa https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAARDL |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 37 Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio |
| Descrizione | La clausola compromissoria può prevedere che gli arbitri di un procedimento arbitrale siano nominati: dal Presidente della Camera di Commercio |
| Riferimenti normativi | Codice Procedura Civile art. 806-810 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/mediazione-arbitrato-e-composizione-negoziata-di-crisi-dimpresa/arbitrato |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista?combine=mediazione |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Entro il termine indicato nella clausola compromissoria, o, in mancanza, entro 30 giorni dalla domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Non previsto |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Non previsto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 38 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta |
| Descrizione | L'ordinanza di ingiunzione è un titolo esecutivo: il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento entro 30 giorni dalla notifica seguendo le istruzioni indicate nell'ordinanza stessa. Se nell'ordinanza è indicato il responsabile in solido, il pagamento va fatto una sola volta (o dal trasgressore o dall'obbligato) e li libera entrambi. L'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate può presentare istanza per il pagamento rateale della sanzione pecuniaria (art. 26 della legge 689/81) . Nel caso di accoglimento l'Ufficio emetterà provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale della sanzione, valutando la documentazione presentata |
| Riferimenti normativi | L. n. 689/1981 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – sedi IM e SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Istanze di parte (scritti difensivi, opposizione a sequestro, rateizzazione sanzione) in forma libera |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – sedi IM e SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il procedimento deve concludersi entro il termine di prescrizione di 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione. L'interruzione della prescrizione è regolata dalle norme del codice civile. Per la decisione sull'opposizione al sequestro: entro 10 gg dall'istanza dell'interessato. Per la decisione sull'istanza di rateizzazione: entro 30 gg dall'istanza dell'interessato. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |

| | |
|--|--|
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>E' ammesso ricorso entro il termine previsto per il pagamento davanti al Giudice di Pace o il Tribunale, competenti per territorio, a seconda dei casi previsti dall' art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del D.lgs. 150/2011.</p> <p>Il ricorso non sospende il procedimento di esecuzione forzata , salvo che il giudice disponga diversamente.</p> <p>Quando si è proceduto a sequestro gli interessati possono in qualunque momento proporre opposizione alla stessa autorità competente ad emettere l'ordinanza di ingiunzione (art. 19 della legge 689/81).</p> <p>Se l'opposizione è accolta, il servizio dispone ordinanza di dissequestro, diversamente viene emessa ordinanza di confisca. Contro l'ordinanza di confisca si può fare ricorso, entro 30 giorni</p> |
| <p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p> | <p>Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line</p> |
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | <p>Per sanzioni di competenza erariale: Modello F23 precompilato da ufficio camerale</p> <p>Per sanzioni di competenza CCIAA e recupero spese di notifica: tramite sistema pagoPA</p> <p>https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici</p> |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio</p> |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 39 Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni diverse da quelle del diritto annuale |
| Descrizione | Periodicamente e comunque nel rispetto del termine di prescrizione, la Camera di Commercio avvia la procedura di riscossione delle somme dovute trasmettendo il ruolo al Concessionario. L'importo da riscuotere è aumentato delle maggiorazioni e degli interessi previsti per legge (art. 27 della L. n. 689/1981). |
| Riferimenti normativi | L. n. 689/1981 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – sedi IM e SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Istanza di sgravio cartella esattoriale in forma libera |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – sedi IM e SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Per la messa a ruolo: entro i termini di prescrizione della sanzione Per il provvedimento di sgravio: entro 30 giorni dalla domanda dell'interessato |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Contro la cartella esattoriale emessa dall'ente di riscossione in seguito al ruolo trasmesso dalla Camera di Commercio, l'interessato può presentare ricorso avanti alla competente Autorità Giudiziaria - ex artt. 615 - 617 cpc- e/o chiedere all'ente di riscossione la rateizzazione della cartella. Richiesta di sgravio in autotutela: in caso di importo erroneamente iscritto a ruolo per somme non dovute può essere richiesto alla Camera di Commercio provvedimento di sgravio, che risponderà valutando la documentazione fornita dall'interessato con apposita domanda. |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Cartella esattoriale emessa da Agenzia Entrate Riscossione su ruoli emessi da CCIAA |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|--|
| Procedimento | 40 Iscrizione registro AEE |
| Descrizione | L'art. 29 del D.lgs. 49/2014 stabilisce che il produttore di AEE può immettere sul mercato le apparecchiature solo a seguito di iscrizione presso la Camera di commercio di competenza. L'iscrizione deve essere effettuata prima che i produttori inizino ad operare nel territorio italiano. All'atto dell'iscrizione, il produttore deve indicare, il sistema attraverso il quale intende adempiere agli obblighi di finanziamento della gestione dei RAEE e di garanzia previsti dal presente decreto. L'iscrizione al registro è effettuata esclusivamente per via telematica dal produttore o dal rappresentante autorizzato ai sensi dell'articolo 30, secondo le modalità indicate all'articolo 3 del regolamento 25 settembre 2007, n. 185. |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 151/2005; DM 185/2007; D.Lgs. 49/2014; |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | L'iscrizione al registro, con l'indicazione delle pertinenti informazioni, è effettuata esclusivamente per via telematica dal produttore o dal rappresentante autorizzato secondo le modalità indicate all'articolo 3 del regolamento 25 settembre 2007, n. 185. Per i documenti necessari consultare il portale https://www.registroaee.it/ |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Metrico – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 gg |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | T.A.R. entro 60 giorni dal rifiuto |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://www.registroaee.it/ |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Carta di credito, sistema pagoPA, Telemaco Pay oltre al c/c postale per tasse di concessione governativa |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 41 Iscrizione registro Pile e accumulatori |
| Descrizione | L'articolo 14 del Decreto legislativo 20 novembre 2008, n. 188 prevede l'istituzione presso il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, del Registro nazionale dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di pile e accumulatori. All'interno di tale registro e' prevista una sezione relativa ai sistemi collettivi istituiti per il finanziamento della gestione dei rifiuti di pile e accumulatori. Il produttore di pile e accumulatori può immettere sul mercato tali prodotti solo a seguito di iscrizione telematica al Registro da effettuarsi presso la Camera di commercio di competenza. |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 188/2008 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | L'iscrizione al registro, con l'indicazione delle pertinenti informazioni, è effettuata esclusivamente per via telematica dal produttore. Per i documenti necessari consultare il portale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | T.A.R. entro 60 giorni dal rifiuto |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://www.registropile.it/ |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Carta di credito, sistema pagoPA, Telemaco Pay oltre al c/c postale per tasse di concessione governativa |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 42 Iscrizione all'Elenco Produttori e Utilizzatori di Sottoprodotti |
| Descrizione | Sulla Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 2017 è stato pubblicato il decreto ministeriale 13 ottobre 2016, n. 264, Regolamento recante Criteri indicativi per agevolare la dimostrazione della sussistenza dei requisiti per la qualifica dei residui di produzione come sottoprodotti e non come rifiuti. L'articolo 10 del Regolamento prevede che per favorire lo scambio e la cessione dei sottoprodotti, le Camere di Commercio territorialmente competenti istituiscono un apposito elenco in cui si iscrivono, senza alcun onere, i produttori e gli utilizzatori di sottoprodotti che viene reso pubblico e consultabile su una sezione dedicata del sito internet della Camera di Commercio o di un sito internet dalla stessa indicato. L'elenco non introduce un requisito abilitante per i produttori e gli utilizzatori di sottoprodotti ma ha finalità conoscitiva e di mera facilitazione degli scambi. |
| Riferimenti normativi | D.M.264/2016 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | L'iscrizione al registro, con l'indicazione delle pertinenti informazioni, è effettuata volontariamente, esclusivamente per via telematica, dai produttori e utilizzatori di sottoprodotti. Per i documenti necessari consultare il portale https://www.elencosottoprodotti.it/ |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | T.A.R. entro 60 giorni |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://www.elencosottoprodotti.it/ |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Pagamento non richiesto |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 43 Iscrizione elenchi regionali tecnici ed esperti degustatori vini DOC |
| Descrizione | |
| Riferimenti normativi | Decreto 7.10.2021, Dmipaf 1334 del 28.2.2012, DM 11/11/2011 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 gg. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | TAR entro 60 gg e Capo dello Stato entro 120 |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPa https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 44 Concorsi a premio |
| Descrizione | Richiesta di intervento del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica |
| Riferimenti normativi | DPR 430/2001 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulo richiesta intervento funzionario pubblicata su sito camerale https://www.rivlig.camcom.gov.it/regolazione-del-mercato/concorsi-e-operazioni-premio/modulistica-concorsi-e-operazioni-premio |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SP, SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/regolazione-del-mercato/concorsi-e-operazioni-premio |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Si richiede che la richiesta di intervento del funzionario camerale sia inviata alla CCIAA almeno 15 giorni prima della data prevista Si considera 15 giorni dalla richiesta il termine entro il quale la CCIAA, qualora sussistano impedimenti, comunica l'impossibilità dell'intervento del funzionario camerale |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | TAR entro 60 gg e Capo dello Stato entro 120 |
| | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| | pagoPA da pagare tramite sistema SIPA https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |
| | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 45 Composizione negoziata per la crisi d'impresa |
| Descrizione | La composizione negoziata consente all'imprenditore, che si trova in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario, di perseguire il risanamento dell'impresa con il supporto di un esperto indipendente, che agevoli le trattative con i creditori e altri soggetti interessati. Si può presentare domanda tramite la piattaforma telematica https://composizionenegoziata.camcom.it/ |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 14/2019 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | SERVIZIO "REGOLAZIONE DEL MERCATO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SV, SP |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://composizionenegoziata.camcom.it/ |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Regolazione del Mercato – IM, SV, SP |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | L'istruttoria dell'istanza viene fatta entro 2 giorni dalla presentazione sulla piattaforma Il procedimento si chiude 180 giorni dall'accettazione alla nomina dell'esperto salvo richiesta di proroga. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | PagoPa https://www.rivlig.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 46 Accesso civico e documentale |
| Descrizione | L'accesso civico semplice consente al cittadino di ottenere la pubblicazione, sul sito istituzionale della Camera di Commercio, di informazioni che l'amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare e che sono state omesse o pubblicate parzialmente. L'accesso civico "generalizzato" consente l'accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso ai documenti amministrativi (o "accesso agli atti"), previsto dall'art. 22 della Legge n.241/1990, consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. |
| Riferimenti normativi | L. n. 241/1990 D.lgs. n. 33/2013 Regolamento camerale per la disciplina del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio a cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso, l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Unità organizzativa cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Vedi regolamento https://www.rivlig.camcom.gov.it/sites/default/files/contento_redazione/oldsite/AMMINISTRAZIONETRASPARENTE/AttiGenerali/11/11807_RIVLIG_1782017.pdf |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dalla richiesta di accesso formale. Il termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |

| | |
|---|--|
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al <u>titolare del potere sostitutivo</u> perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, salvo ulteriori previsioni di legge le controversie in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| Procedimento | 47 Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine non preferenziale |
| Descrizione | I certificati di origine non preferenziale vengono rilasciati su supporto cartaceo sulla base di istanze presentate in forma telematica. L'ufficio istruisce la domanda avvalendosi della dichiarazione sostitutiva di atto notorio fornita dall'impresa e/o verificando i dati di cui si chiede la certificazione e, quando necessario chiedendo alle imprese ulteriore documentazione a supporto. |
| Riferimenti normativi | Regolamento UE 952/2013 - Regolamento UE 2446/2015 - Regolamento UE 2447/2015, Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - LA SPEZIA E COMMERCIO ESTERO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Commercio estero |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/commercio-estero-e-internazionalizzazione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Commercio estero nelle sedi IM/SP/SV |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione all'ufficio della documentazione completa |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | https://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action |

| | |
|---|---|
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Il pagamento deve essere effettuato online, con una delle seguenti modalità: ① prepagato con il conto "Diritti" registroimprese.it, ricaricabile con carta di credito; il sistema effettua in automatico l'addebito su registroimprese.it - http://www.registroimprese.it/area-utente ② prepagato con iConto, il conto online gratuito di Infocamere, ricaricabile con bonifico; il sistema effettua in automatico l'addebito su iConto https://www.iconto.infocamere.it/idpw/home ③ pagamento singolo per ogni pratica, con carta di credito o bonifico al momento dell'invio, attraverso la piattaforma PagoPA https://www.pagopa.gov.it/ |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|--|--|
| Procedimento | 48 Emissione Carnet A.T.A./CPD China - Taiwan |
| Descrizione | <p>Il Carnet ATA è un documento doganale internazionale che permette all'operatore di esportare temporaneamente merci verso i Paesi aderenti alla Convenzione, o di farle transitare negli stessi, senza pagare alla frontiera i dazi e gli altri tributi dovuti, purché le merci siano reimportate nel Paese di provenienza entro il termine massimo di validità, pari a 12 mesi dalla data di rilascio. Esistono due tipi di carnet ATA: Base e Standard a seconda del numero di viaggi di cui l'utente necessita</p> <p>Il Carnet CPD/CHINA TAIWAN è un documento doganale, simile al carnet ATA, che consente la temporanea importazione ed esportazione tra la UE e TAIWAN di campioni commerciali, materiale professionale e merci destinate a fiere e mostre. I carnets ATA e CPD-CHINA TAIWAN vengono rilasciati su modello cartaceo dietro presentazione di domanda dell'interessato, corredata di lista merci in formato xls, inviata tramite PEC. L'ufficio verifica la domanda e la lista merci e, sulla base della stessa, comunica l'importo della polizza assicurativa. Ricevuto il pagamento della polizza e del carnet, l'Ufficio procede alla stampa del documento doganale. Con la vendita del carnet la Camera svolge un'attività di tipo commerciale perchè non incassa diritti di segreteria ma emette fattura di vendita.</p> |
| Riferimenti normativi | Convenzione doganale di Bruxelles del 06/12/1961, D.P.R. n. 207/1963, Convenzione di Istanbul del 26/06/1990, Legge 479/1995 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - LA SPEZIA E COMMERCIO ESTERO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Commercio estero nelle sedi IM/SP/SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | <p>La richiesta di carnet ATA e CPD/CHINA TAIWAN avviene via PEC, mentre il documento doganale viene rilasciato su supporto cartaceo</p> <p>La normativa è disponibile sul sito internet https://www.rivlig.camcom.gov.it/commercio-estero-e-internazionalizzazione</p> |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | <p>Ufficio Commercio estero IM/SP/SV</p> <p>https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista</p> |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |

| | |
|---|---|
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda e pagamento del carnet e della polizza assicurativa |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | --- entro 2020 attivazione tramite applicativo CERT'O-ATA _Infocamere |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | Bonifico bancario o postale Bancomat Contanti allo sportello Ufficio Provveditorato |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 49 Certificazioni e attestazioni diverse per l'estero |
| Descrizione | <p>Si tratta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visti per deposito apposti su documenti emessi da altre Autorità Pubbliche, • visti poteri di firma su dichiarazioni dell'impresa • visti su attestazioni richieste da particolari Paesi esteri • attestazioni camerale di libera vendita • attestazioni camerale su dichiarazioni delle imprese di sussistenza cause di forza maggiore per emergenza COVID-19 . <p>La presentazione avviene in formato telematico, così come il rilascio, salvo particolari esigenze di alcune autorità doganali per cui è ammessa la pratica cartacea</p> |
| Riferimenti normativi | Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - LA SPEZIA E COMMERCIO ESTERO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Uff. documentazione e certificazioni estero |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | <p>La richiesta di certificazioni e attestazioni diverse per l'estero avviene con modalità telematica (http://www.registroimprese.it/altri-adempimenti-camerale)</p> <p>La normativa è disponibile sul sito internet istituzionale https://www.rivlig.camcom.gov.it/commercio-estero-e-internazionalizzazione</p> |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | <p>Ufficio Commercio estero IM/SP/SV</p> <p>https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista</p> |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |

| | |
|--|--|
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | http://www.registroimprese.it/altri-adempimenti-camerale |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | <p>Il pagamento deve essere effettuato online, con una delle seguenti modalità:</p> <p> <small>© 2014</small> prepagato con il conto "Diritti" registroimprese.it, ricaricabile con carta di credito; il sistema effettua in automatico l'addebito su registroimprese.it - http://www.registroimprese.it/area-utente </p> <p> <small>© 2014</small> prepagato con iConto, il conto online gratuito di Infocamere, ricaricabile con bonifico; il sistema effettua in automatico l'addebito su iConto https://www.iconto.infocamere.it/idpw/home </p> <p> <small>© 2014</small> pagamento singolo per ogni pratica, con carta di credito o bonifico al momento dell'invio, attraverso la piattaforma PagoPA https://www.pagopa.gov.it/ </p> |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 50 Iscrizione all'Anagrafe Operatori con l'Estero – ItalianCom (Italian Companies Around the World) |
| Descrizione | Si tratta di una banca dati che racchiude l'anagrafe delle imprese che operano abitualmente con l'estero. L'iscrizione, non obbligatoria e a scopi statistici, può essere richiesta presso la Camera di Commercio ove l'impresa ha la propria sede legale o, in alternativa, alla CCIAA dove è stabilita un' unità locale. L'impresa ha a disposizione un solo numero meccanografico, che deve essere convalidato annualmente |
| Riferimenti normativi | Circolare ministeriale n. 3576/C del 6 maggio 2004 Note esplicative alla Circolare 6 maggio 2004 n.3576/c riguardante l'assegnazione del "numero meccanografico" alle imprese che operano con l'estero |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio "SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - LA SPEZIA E COMMERCIO ESTERO" |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Commercio estero IM/SP/SV |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | La richiesta del codice meccanografico avviene con modalità telematica. Tutta la normativa è disponibile sul sito internet istituzionale https://www.rivlig.camcom.gov.it/commercio-estero-e-internazionalizzazione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | http://praticaicom.infocamere.it/ptoe/HomePtoe.action |

| | |
|--|---|
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | <p>Il pagamento deve essere effettuato online, con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepagato con il conto "Diritti" registroimprese.it, ricaricabile con carta di credito; il sistema effettua in automatico l'addebito su registroimprese.it - http://www.registroimprese.it/area-utente • prepagato con iConto, il conto online gratuito di Infocamere, ricaricabile con bonifico; il sistema effettua in automatico l'addebito su iConto https://www.iconto.infocamere.it/idpw/home • pagamento singolo per ogni pratica, con carta di credito o bonifico al momento dell'invio, attraverso la piattaforma PagoPA https://www.pagopa.gov.it/ |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio</p> |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 51 Rilascio certificati sull'esistenza di debiti di diritto annuale o di procedimenti di contestazione, in corso o già definiti, in relazione ai quali i debiti non sono stati soddisfatti |
| Descrizione | Richiesta stato debitorio dell'impresa per procedure di liquidazione, concorsuali, crisi di impresa |
| Riferimenti normativi | https://www.rivlig.camcom.gov.it/diritto-annuale |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Ufficio Diritto annuale |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Diritto annuale |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | https://www.rivlig.camcom.gov.it/diritto-annuale/modulistica-diritto-annuale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Diritto annuale |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|--|--|
| Procedimento | 52 Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto |
| Descrizione | <p>Richiesta di sgravio: la richiesta adeguatamente motivata deve essere presentata per iscritto. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento inserendo la concessione dello sgravio nell'apposito applicativo informatico di Agenzia delle Entrate - Riscossione e invia comunicazione al richiedente oppure invia comunicazione al richiedente di diniego di sgravio specificando il motivo.</p> <p>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale: le posizioni da inserire nel ruolo sono estratte con l'applicativo informatico DIANA/DISAR. L'ufficio effettua un controllo dei dati estratti e procede alla trasmissione con modalità informatiche della minuta di ruolo ad Agenzia delle Entrate - Riscossione e rende esecutivo il ruolo con visto digitale. Agenzia delle Entrate - Riscossione provvede alle notifiche delle cartelle esattoriali.</p> <p>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto: i soggetti che hanno versato un diritto annuale superiore al dovuto possono effettuare la compensazione dei versamenti a credito con quelli a debito con il modello F24. Se la compensazione non è possibile, può essere presentata richiesta di rimborso con apposito modello. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Dirigente adotta il provvedimento per il rimborso delle somme erroneamente versate.</p> |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 472/1997, DM n. 54/2005, Regolamento camerale sanzioni diritto annuale, D.Lgs. 112/1999, Art. 17 L. 488/1999 (termini per presentare rimborso) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Ufficio Diritto annuale |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio Diritto annuale |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Informazioni e modulistica reperibili sul sito camerale alla pagina servizi amministrativi/diritto annuale https://www.rivlig.camcom.gov.it/diritto-annuale/modulistica-diritto-annuale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio Diritto annuale |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Ufficio Diritto annuale: presso l'ufficio, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |

| | |
|--|---|
| <p>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> | <p><i>Richiesta di sgravio</i>: 60 giorni dal ricevimento dell'istanza <i>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale</i>: 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione <i>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto</i>: 30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> |
| <p>Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione</p> | <p>Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.</p> |
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>Commissione Tributaria Provinciale .</p> |
| <p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p> | |
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio</p> |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 53 Rimborso diritti di segreteria ed altre somme erroneamente versati alla Camera |
| Descrizione | I soggetti che hanno versato diritti di segreteria, non dovuti in tutto o in parte, possono presentare richiesta di rimborso con apposito modello. L'ufficio competente accerta quanto dichiarato. Il Dirigente adotta il provvedimento per il rimborso delle somme erroneamente versate. |
| Riferimenti normativi | |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Ufficio competente a gestire la pratica per la quale è stato versato il diritto |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio competente a gestire la pratica per la quale è stato versato il diritto e Ufficio Diritto annuale |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Informazioni e modulistica reperibili sul sito camerale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni | Ufficio competente a gestire la pratica per la quale è stato versato il diritto |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 54 Aggiudicazione di forniture, servizi e lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziata |
| Descrizione | Procedura per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria di cui al d.lgs 36/2023 |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 36/2023, linee guida Anac, Regolamento camerale |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Il procedimento coinvolge a seconda della fasi diverse unità organizzative. Il Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel documento di programmazione e nel bando o lettera di invito |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del | Il RUP è indicato nel documento di programmazione e nel bando o lettera di invito |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | I documenti sono indicati nella richiesta di offerta o resi disponibili sulla piattaforma telematica utilizzata per la procedura |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | I riferimenti sono indicati nel bando o lettera d'invito |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | I riferimenti sono indicati nel bando o lettera d'invito |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termine di validità delle offerte indicato nel bando o lettera d'invito Altri termini procedurali fissati dal D. Lgs. 36/2023 |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, né può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione. Il procedimento può concludersi con un provvedimento di aggiudicazione o revoca in autotutela |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Per le procedure realizzate telematicamente l'Ente si avvale di: https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/ |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Dirigente di riferimento del RUP |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 55 Attribuzione incarichi esterni di collaborazione |
| Descrizione | La Camera di Commercio può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 165/2001 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio cui appartiene l'ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Le informazioni sono contenute nell'avviso di selezione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termini definiti di volta in volta nello specifico avviso di selezione |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Strumenti di tutela amministrativa indicati nello specifico avviso di selezione, quali: istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione; richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | --- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|--|---|
| Procedimento | 56 Selezioni pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali |
| Descrizione | <p>La Camera di Commercio è un ente pubblico appartenente al comparto Funzioni Locali e può assumere personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tempo indeterminato (personale di ruolo per la copertura di posti vacanti in organico) - a tempo determinato (personale non di ruolo assunto per periodi limitati di tempo) <p>L'assunzione a tempo determinato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti a termine tramite procedure di selezione (art. 50 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018) • Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato (art. 52 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, artt. 30 e ss. del D.Lgs. 5 giugno 2015, n. 81) <p>L'assunzione a tempo indeterminato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli • Avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto • Chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 • Chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente; • Procedure di mobilità tra enti (artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 487/1994, D. Lgs 165/2001 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it Responsabile: dott.ssa Paola Mottura |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Specificati nei bandi/avvisi di selezione |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Specificati nei bandi/avvisi di selezione |

| | |
|--|---|
| <p>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> | <p>Entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.</p> <p>Altri termini procedimentali rilevanti fissati nel bando/avviso di selezione</p> |
| <p>Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato</p> | <p>Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione</p> |
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | <p>Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera.</p> <p>Ricorso al Giudice Amministrativo (TAR) entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento che intende impugnare ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> |
| <p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p> | <p>---</p> |
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | <p>---</p> |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio</p> |

| | |
|--|---|
| Procedimento | 57 Anticipazioni e liquidazione indennità di anzianità |
| Descrizione | Concessione anticipazioni sulla indennità di anzianità a seguito di istanza del dipendente. Liquidazione indennità di anzianità a seguito di cessazione del rapporto di lavoro |
| Riferimenti normativi | <i>Per l'anticipazione:</i> Decreto interministeriale del 12 luglio 1982; D.I. 245/1995; decreto MISE 22 novembre 2004 che fa fissato il tasso d'interesse da applicare <i>Per la liquidazione:</i> Decreto interministeriale del 12 luglio 1982 art. 77; Legge n. 580/1993, art. 19 CCNL del 14.09.2000 art. 49 e 52; CCNL biennio economico 2004/2005 art. 10; C.C.N.L. 22.01.2004, art. 33 D.L. 78/2010 convertito In L.122/2010, L. 140 del 1997 art. 3 come modificato dall'art. 1 commi 22 e 23 del decreto legge n. 138/2011, convertito dalla legge n. 148/2011 LEGGE 27 dicembre 2013, n. 147 – art. 1 - c. 484 DECRETO-LEGGE 28 gennaio 2019, n. 4 – art. 23 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it Responsabile: dott.ssa Paola Mottura |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Per l'anticipazione: istanza da parte del dipendente, preventivi di spesa, |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |

| | |
|--|---|
| <p>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> | <p><i>Per l'anticipazione:</i> 30 giorni dalla richiesta</p> <p><i>Per la liquidazione:</i> Per i dipendenti che abbiano maturato il requisito per il pensionamento a decorrere dal 13/08/2011 e per tutte le altre cause di cessazione (ai sensi art. 3, c. 2, del D.L. n. 79/97, così come modificato prima dalla lett. a) del comma 22 dell'art. 1 del D.L. n. 138/2011 e poi dalla lett. b) del comma 484 dell'art. 1 della L. 27/12/2013, n. 147), a decorrere dal 1° gennaio 2014:</p> <p>1) Cessazione per inabilità/decesso: si provvede al pagamento entro i 3 mesi successivi alla cessazione;</p> <p>2) Cessazione per raggiungimento limiti di età/servizio o per collocamento a riposo d'ufficio: si provvede alla liquidazione decorsi 12 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed al pagamento entro i successivi 3 mesi da tale data;</p> <p>3) Cessazione per dimissioni volontarie: si provvede alla liquidazione decorsi 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed al pagamento entro i successivi 3 mesi da tale data.</p> |
| <p>Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione</p> | <p>Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione</p> |
| <p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> | |
| <p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p> | |
| <p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p> | <p>---</p> |
| <p>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere</p> | <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del</p> |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 58 Selezioni per assunzioni obbligatorie disabili |
| Descrizione | Denuncia annuale, agli uffici competenti, del numero complessivo dei lavoratori dipendenti e del numero dei lavoratori appartenenti alle categorie protette e conseguente procedura di assunzione in caso di obbligo sulla |
| Riferimenti normativi | L. 68/1999 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it Responsabile: dott.ssa Paola Mottura |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Presentazione richiesta di assunzione entro 60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo di assunzione dei lavoratori disabili |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | In caso di procedure selettive: Ricorso al Giudice Amministrativo (TAR) entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento che intende impugnare ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | --- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 59 Pratiche di pensione |
| Descrizione | Aggiornamento e certificazione posizione assicurativa; inserimento dati ultimo miglio |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 8.8.91 N. 274 - D.P.R. 8.8.95 N. 335 e successive modifiche |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Ricezione domanda di dimissioni |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Termine conclusione procedimento: 90 gg. prima della data di cessazione dal servizio comunicazione all'INPDAP |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | --- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 60 Richieste di mobilità da parte di personale esterno e interno |
| Descrizione | Procedura per la selezione di personale già assunto presso altre Pubbliche Amministrazioni da trasferire alle dipendenze dell'Ente. Esame delle richieste di mobilità da parte del personale interno e eventuale rilascio di nulla osta. |
| Riferimenti normativi | D. Lgs 165/2001, art. 30 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it Responsabile: dott.ssa Paola Mottura |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Da parte di personale interno: richiesta di nulla osta al trasferimento in mobilità presso altra P.A. Da parte di personale esterno: domanda di mobilità e curriculum vitae (modulistica specificata nel bando/avviso di mobilità) |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | In caso di procedure selettive per personale esterno: termini specificati nei bandi/avvisi di mobilità |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | In caso di procedure selettive per personale esterno: ricorso al Giudice Amministrativo (TAR) entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento che intende impugnare ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | --- |

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

| | |
|---|---|
| Procedimento | 61 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni |
| Descrizione | Rilascio autorizzazione ai dipendenti che intendano svolgere incarichi retribuiti presso altri soggetti pubblici o privati |
| Riferimenti normativi | D. Lgs 165/2001 – art. 53; Regolamento camerale (del Giunta n. 153/2019) |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Servizio Risorse Umane |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257 Mail: personale@rivlig.camcom.it Responsabile: dott.ssa Paola Mottura |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Istanza del dipendente o dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico redatta su apposito modello e riportante i seguenti elementi essenziali: dati anagrafici e categoria del dipendente, oggetto dell'incarico, denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, decorrenza e termine dell'incarico, importo lordo previsto. |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | Servizio Risorse Umane https://www.rivlig.camcom.gov.it/contatti-vista |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Presso gli uffici, telefonicamente, email, lettera |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione (nel caso specificato sopra) |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | |

| | |
|---|--|
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | --- |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| Procedimento | 62 Contributi a favore di iniziative di terzi |
|---|---|
| Descrizione | Concessione di contributi a sostegno di progetti promozionali di terzi |
| Riferimenti normativi | Regolamento per la concessione di contributi a favore di iniziative promozionali organizzate da soggetti terzi approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 2 agosto 2018 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Modulo domanda e relativi allegati |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Email a: promozione.im@rivlig.camcom.it promozione.sp@rivlig.camcom.it promozione.sv@rivlig.camcom.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Non previsto dal regolamento. Si applica il termine ordinario di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Al procedimento per la liquidazione del contributo si applica il termine di 90 giorni dalla presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti previsti dal regolamento. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Servizio on line non disponibile |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 63 Rilascio del marchio collettivo geografico Artigiani In Liguria ® di proprietà della Regione Liguria |
| Descrizione | Concessione della licenza d'uso del marchio di origine e qualità "ARTIGIANI IN LIGURIA" previsto dalla legge regionale n. 3/2003 |
| Riferimenti normativi | Regolamento d'uso del marchio collettivo "ARTIGIANI IN LIGURIA" registrato il 27.11.2009 deliberato dalla Commissione Regionale per l'Artigianato della Regione Liguria pubblicato scaricabile all'indirizzo web artigianiinliguria.it/modulistica/ |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Richiesta licenza d'uso del marchio Artigiani In Liguria ® per settori riconosciuti scaricabile all'indirizzo web artigianiinliguria.it/modulistica/ |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Email a: artigianiliguria@rivlig.camcom.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 giorni lavorativi per l'emanazione dell'atto di concessione rilasciato dalla Commissione provinciale per l'artigianato |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Servizio on line non disponibile |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|--|
| Procedimento | 64 Rilascio del marchio collettivo geografico Liguria Gourmet ® di proprietà della Regione Liguria |
| Descrizione | Concessione della licenza d'uso del marchio di qualità "LIGURIA GOURMET" previsto dalla legge regionale n. 3/2003 |
| Riferimenti normativi | Regolamento d'uso del marchio collettivo "LIGURIA GOURMET" |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | Richiesta licenza d'uso del marchio Liguria Gourmet ® https://www.rivlig.camcom.gov.it/promozione-delle-imprese-e-del-territorio/marchi-geografici/liguria-gourmet |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Email a: promozione.im@rivlig.camcom.it promozione.sp@rivlig.camcom.it promozione.sv@rivlig.camcom.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 60 giorni lavorativi per l'emanazione dell'atto di concessione (determinazione del Segretario generale) |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Servizio on line non disponibile |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| Procedimento | 65 Rilascio del marchio collettivo geografico "Bottega ligure" |
|---|--|
| Descrizione | Rilascio del marchio collettivo geografico "Bottega ligure" |
| Riferimenti normativi | Art. 26 ter. (Qualifica di "Bottega Ligure") L. R. Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1 e ss. modificazioni - Testo Unico in materia di Commercio D.G.R. n. 575 del 06/06/2024 della Giunta Regionale che approva l'attuazione dell'articolo 26 ter, legge regionale 1° gennaio 2007 (Testo Unico in materia di commercio) - Qualifica e marchio "Bottega Ligure" |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | modulo di iscrizione per le imprese iscritte al Registro Imprese del territorio CCIAA Riviera di Liguria Imperia La Spezia Savona disponibile alla pagina www.rivlig.camcom.gov.it/promozione-delle-imprese-e-del-territorio/marchi-geografici/bottega-ligure-marchio-collettivo-geografico del sito web camerale |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Email a: bottegaligure@rivlig.camcom.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni lavorativi per il rilascio della qualifica da parte della Commissione regionale per l'artigianato |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento |
| Link al servi- | |

| | |
|---|--|
| zio online o eventuali tempi di attivazione | Servizio on line non disponibile |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |

| | |
|---|---|
| Procedimento | 66 Erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici alle imprese |
| Descrizione | Procedure per la concessione di agevolazioni finanziarie e contributi a fondo perduto volti al sostegno del sistema economico e delle imprese del territorio. |
| Riferimenti normativi | Art. 12 della Legge 241/1990; D.Lgs. 33/2013 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | L'Unità organizzativa competente per materia o l'ufficio indicato specificamente nel bando di riferimento. Il Responsabile del Procedimento è individuato per ogni singola procedura nel bando stesso o nell'atto di approvazione della misura. |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | Il Responsabile del Procedimento è indicato nel bando o nel provvedimento di avvio della misura di sostegno. |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | La modulistica (domanda di contributo, dichiarazioni sostitutive, piani di spesa) è allegata al singolo bando |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | I riferimenti sono indicati nel bando |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | I riferimenti sono indicati nel bando |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il termine finale (concessione o diniego) è stabilito nel bando o nel cronoprogramma della misura. In assenza di specifica indicazione, si applicano i termini previsti dal Regolamento interno o dalla L. 241/90. |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Si conclude con un provvedimento espresso di concessione o di esclusione/diniego. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | // |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | // |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Dirigente di riferimento del RUP |

| Procedimento | 67 Rilascio della qualifica di Maestro Artigiano |
|---|---|
| Descrizione | Rilascio della qualifica di Maestro Artigiano alle imprese dei settori tutelati dal marchio regionale "Artigiani In Liguria", che hanno già ottenuto la concessione del marchio |
| Riferimenti normativi | Art. 55 Legge regionale Liguria n. 3/2003 |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte) | DOMANDA PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI "MAESTRO ARTIGIANO" scaricabile alla pagina artigianiinliguria.it/maestro-artigiano/ |
| Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte) | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IMPERIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPEZIA PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SAVONA |
| Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso | Email a: promozione.im@rivlig.camcom.it promozione.sp@rivlig.camcom.it promozione.sv@rivlig.camcom.it |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni lavorativi per il rilascio della qualifica da parte della Commissione regionale per l'artigianato |
| Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione | Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Avverso il provvedimento è esperibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di decadenza di 60 gg decorrente dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del presente provvedimento |
| Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione | Servizio online non disponibile |
| Modalità di pagamento (se richiesto) | |
| Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere | Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio |