

Procedimenti amministrativi della Camera di commercio Riviera di Liguria

Indice

01 Accesso civico e documentale.....	3
02 Attribuzione incarichi esterni di collaborazione.....	4
03 Selezioni pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali	5
04 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte	7
05 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte	8
06 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte.....	9
07 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)	10
08 Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti	12
09 Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese	13
10 Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative	14
11 Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari.....	15
12 Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti	16
13 Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su segnalazione di terzi o d'ufficio	17
14 Registro Imprese – Iscrizione di atti dell'Autorità Giudiziaria	18
15 Denunce REA e Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione Cancellazione su iniziativa d'ufficio	19
16 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione	20
17 Verifica prima e/o in contraddittorio strumenti legali di misura della quantità.....	21
18 Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio.....	22
19 Allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi	23
20 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)	24
21 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)	25
22 Rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali da inoltrare al MISE	26
23 Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi.....	27
24 Rilascio, Rinnovo, e/o Sostituzione Carte tachigrafiche	28
25 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta	29
26 Emissione delle sanzioni ruoli per la riscossione coattiva	31
27 Ricezione domande di proprietà industriale e relativi seguiti	32
28 Ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti	33
29 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
30 Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti	36
31 Fissazione incontro di mediazione	37
32 Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio	38
33 Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove.....	39
33 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia	40
34 Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine non preferenziale	41
35 Emissione Carnet A.T.A./CPD China -Taiwan	42
36 Certificazioni e attestazioni diverse per l'estero	43
37 Iscrizione all'Anagrafe Operatori con l'Estero – ItalianCom (Italian Companies Around the World).....	45
38 Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, formazione ed esecutività dei ruoli diritto	

annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto.....	46
39 Aggiudicazione di forniture, servizi e lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziata	48
40 Anticipazioni e liquidazione indennità di anzianità.....	49
41 Selezioni per assunzioni obbligatorie disabili	51
42 Pratiche di pensione	52
43 Richieste di mobilità da parte di personale esterno e interno	53
44 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	54
45 Rimborso diritti di segreteria ed altre somme erroneamente versati alla Camera.....	55
46 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.....	56
47 Attuazione di iniziative dirette tramite bandi di concorso – BANDO FIERE 2020	57
48 Contributi a favore di iniziative di terzi.....	58

Procedimento	01 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 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1397
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.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	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.

Procedimento	02 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
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	03 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)	<p>Servizio Risorse Umane – tel. 019 8314216-230-260-273 – 0187 728257</p> <p>Mail: personale@rivlig.camcom.it</p> <p>Responsabile: dott.ssa Paola Mottura</p>
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
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>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>
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	<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>
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	04 Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte
Descrizione	L'istanza 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	Art. 2188 c.c., L. 580/1993 e s.m.i. D.P.R. 581/1995, D.P.R. 558/1999, L. 340/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=423
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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 indicato nell'atto; 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
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://starweb.infocamere.it
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.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 Denunce REA e Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte
Descrizione	L'istanza 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 repertorio economico amministrativo
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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivliq.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=423 http://www.rivliq.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=84
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivliq.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49 http://www.rivliq.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=73
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 indicato nell'atto; 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
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://starweb.infocamere.it
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.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	06 Registro imprese - deposito bilanci su domanda di parte
Descrizione	L'istanza 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 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=55
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=55
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	180 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 al Giudice del Registro delle imprese
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://webtelemaco.infocamere.it/biol/mpbase.action?state=G6ehRNR5&code=8XAnkgwZWb
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.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	07 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	Commercio all'ingrosso: D.Lgs. 114/1998 Installazione impianti: L. n. 241/90, art. 19 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, L. 40/2007 Facchinaggio: L. n. 241/90 art.19, L. n. 57/2001, D.I. n. 221/2003, L. 40/2007, D.Lgs. n. 147/2012 Autoriparazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 122/1992, 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=423 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=84
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=73
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. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività.

<p>Il procedimento può concludersi con: (D) Dichiarazione dell'interessato (A) Silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	<p>(A) Silenzio-assenso dell'amministrazione</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p>	<p>Ricorso al Giudice del Registro delle imprese per procedimenti del Registro delle imprese, ricorso giurisdizionale per procedimenti R.E.A.</p>
<p>Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione</p>	<p>http://starweb.infocamere.it</p>
<p>Modalità di pagamento (se richiesto)</p>	<p>I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.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.</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	08 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. ALBI E RUOLI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=559
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. ALBI E RUOLI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=87
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 dalla comunicazione della Provincia l'ufficio camerale richiede il pagamento dei diritti di segreteria e della tassa di concessione governativa; ricevuta prova degli avvenuti versamenti l'ufficio provvede all'iscrizione al ruolo entro 10 giorni. La data d'iscrizione al ruolo coincide con la data d'adozione del provvedimento da parte del Dirigente Capo Servizio Trasporti relativo all'approvazione dell'elenco dei candidati che hanno superato l'esame o hanno ottenuto la convalida di precedenti idoneità.
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)	Contanti, bancomat, c.c.p., bonifico (http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1399)
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 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
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
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)	Trattasi di procedimento non ad istanza di parte
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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; 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	Ricorso in sede giurisdizionale negli opportuni gradi in base al provvedimento impugnato
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	10 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 septiesdecies disp. att. c.c.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
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)	Trattasi di procedimento non ad istanza di parte
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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; 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	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	11 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. SPORTELLO AL PUBBLICO – BOLLATURA LIBRI E REGISTRI – FIRMA DIGITALE/CNS – SERVIZI INNOVATIVI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=423
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Contanti, bancomat, c.c.p., bonifico (http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1399)
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, 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. ALBI E RUOLI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=559
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. ALBI E RUOLI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=96
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
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 e ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Contanti, bancomat, c.c.p., bonifico (http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1399)
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 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.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
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)	Trattasi di procedimento non ad istanza di parte
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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
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	14 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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A.
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)	Trattasi di procedimento non ad istanza di parte
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49
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 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
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	15 Denunce REA e Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione Cancellazione 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.
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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=423 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=84
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. REGISTRO IMPRESE: ISCRIZIONI E DEPOSITI - ARCHIVIAZIONE OTTICA – R.E.A. UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITÀ ABILITANTI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=49 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=73
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 endo procedurali : 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 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	16 Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione
Descrizione	L'istanza è presentata in modalità telematica o cartacea utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere all'esame. La convocazione alla prova scritte è pubblicata sul sito camerale; la convocazione alla prova orale è comunicata parimenti sul sito camerale.
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 REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF.VO
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	UFF. ALBI E RUOLI
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=559
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	UFF. ALBI E RUOLI
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=87
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 organizzano almeno una sessione annuale, salvo diverso coordinamento con gli enti organizzatori dei corsi obbligatori preparatori all'esame
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)	Contanti, bancomat, c.c.p., bonifico http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1399
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 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 manomissioni.
Riferimenti normativi	D.M. 28.3.2000 n. 179, D.M. 2017 n. 93 e normative pregresse e cogenti METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
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 distinta ex modello 8
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Uffici Metrici
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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)	Emissione di fattura elettronica
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 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 METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
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	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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)	Bonifico bancario o postale, versamento ccp
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 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 prevista anche una visita ispettiva per l'associazione del token usb con la marchatrice.
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 METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
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	Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it @mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281
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 marchatrice 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)	Bonifico bancario o postale, versamento ccp
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 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 10 agosto 2007 METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Metrico e Vigilanza / MISE
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del MISE REGOLAZIONE MERCATO CCIAA (LINK)
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Metrico e Vigilanza e MISE
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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 non definiti per legge. Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva da questo momento dipende dal MISE. 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 avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	no
Modalità di pagamento (se richiesto)	Bonifico bancario o postale, versamento ccp
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 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 10 agosto 2007 e circolari successive METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Metrico e Vigilanza / MISE
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del MISE REGOLAZIONE MERCATO CCIAA (LINK)
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Metrico e Vigilanza e MISE
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it @mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281
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 non definiti per legge. Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva da questo momento dipende dal MISE. 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 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	22 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 10 agosto 2007 METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Metrico e Vigilanza / MISE
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Modulistica dedicata specificata nel sito istituzionale del MISE REGOLAZIONE MERCATO CCIAA (LINK)
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Metrico e Vigilanza e MISE
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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 avverso il provvedimento del MISE
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	no
Modalità di pagamento (se richiesto)	Bonifico bancario o postale, versamento ccp
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 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	Regolazione del mercato
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)	Nessuno
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Metrico e Vigilanza
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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	24 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	Regolamento (CE) n. 561/2006, Regolamento (UE) N. 165/2014, Regolamento (CE) n. 2135/98, DM 31/10/2003 n. 361, DM 11/03/2005, DM 23/06/2005, DM 29/07/2005 METROLOGIA LEGALE (LINK)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
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	Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it @mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281
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 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)	Bonifico bancario o postale, versamento ccp
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 Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta
Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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) .</p> <p>L'Ufficio emetterà provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale della sanzione, valutando la documentazione presentata a comprova delle condizioni economiche disagiate degli interessati.</p>
Riferimenti normativi	L. n. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Sanzioni Amministrative
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 Sanzioni Amministrative
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<p>mail: sanzioni.amministrative@rivlig.camcom.it</p> <p>PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it</p> <p>Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona</p> <p>accesso allo sportello o telefonico</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>Il procedimento deve concludersi il termine di prescrizione di 5 anni (per il computo si tiene conto della data della notificazione della contestazione amministrativa).</p> <p>Per la decisione sull'opposizione al sequestro: entro 10 gg dall'istanza dell'interessato.</p> <p>Per la decisione sull'istanza di rateizzazione: entro 30 gg dall'istanza dell'interessato.</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 nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<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 (avviato in caso di mancato pagamento dell'ordinanza), 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</p>

						confisca si può fare ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Tribunale civile competente per territorio.
Link al servizio attivazione	online	o	eventuali	tempi	di	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line
Modalità di pagamento (se richiesto)						Per sanzioni di competenza erariale: Modello F23 precompilato da ufficio sanzioni per sanzioni di competenza CCIAA e recupero spese di notifica: bonifico su c/c bancario 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	26 Emissione delle sanzioni ruoli per la riscossione coattiva				
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	Regolazione del mercato				
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Sanzioni Amministrative				
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 Sanzioni Amministrative e-mail: sanzioni.amministrative@rivlig.camcom.it				
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	mail: sanzioni.amministrative@rivlig.camcom.it PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona accesso allo sportello o telefonico				
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 dell'interessato nè dell'amministrazione.	può può	essere sostituito concludersi	da col	una dichiarazione silenzio- assenso
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, 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	27 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 deposito (contenente il numero di domanda generato dalla piattaforma e la data di presentazione) che invia all'utente a mezzo pec/email o 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 a mezzo posta tutta la documentazione cartacea originale all'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico).</p> <p>Per le sole domande di registrazione del marchio internazionale non è previsto l'inserimento online. Il numero provvisorio di domanda (in attesa della numerazione di competenza dell'Organizzazione Mondiale per la Proprietà Industriale) è attribuito, in questo caso, con numerazione progressiva secondo le indicazioni ministeriali.</p>
Riferimenti normativi	Decreto 13.01.2010 n. 33 (Regolamento di attuazione D. Lgs. 30/2005) 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)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	<p>Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato 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 e brevetti e Marchi e altre funzioni di regolazione del mercato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<p>Per la parte di competenza della CCIAA</p> <p>mail: brevetti.im@rivlig.camcom.it; brevetti.sv@rivlig.camcom.it; brevetti.sp@rivlig.camcom.it;</p> <p>PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it</p> <p>accesso allo sportello o telefonico</p> <p>Per il procedimento di rilascio del titolo e seguiti, di competenza UIBM: contactcenteruibm@mise.gov.it</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>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.</p> <p>Trasmissione postale all'UIBM di tutte le domande e istanze cartacee ricevute entro 10 giorni dal ricevimento delle stesse.</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 nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Deposito online (sito UIBM) Le domande presentate dall'utenza online sono ricevute direttamente all'UIBM ed esulano dalla competenza delle CCIAA.
Modalità di pagamento (se richiesto)	Tasse di concessione governativa: tramite mod F24 precompilato dalla piattaforma telematica/sportello camerale Diritti di segreteria CCIAA c/c postale: 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
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale all'Autorità competente per il provvedimento
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Deposito online (sito UIBM) Le domande presentate dall'utenza online sono ricevute direttamente all'UIBM ed esulano dalla competenza delle CCIAA.
Modalità di pagamento (se richiesto)	Tasse di concessione governativa: tramite mod F24 precompilato dalla piattaforma telematica/sportello camerale Diritti di segreteria CCIAA c/c postale: 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	28 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	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	La modulistica a valere sul Registro Informatico Protesti, diversa per ogni tipo di domanda, è disponibile, in formato pdf compilabile, sul sito internet camerale.
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	mail: protesti.sv@rivlig.camcom.it ; protesti.im@rivlig.camcom.it ; protesti.sp@rivlig.camcom.it PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona

	accesso allo sportello o telefonico
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 firma dello stesso
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 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)	Il pagamento dei diritti di segreteria avviene direttamente allo sportello o con versamento su conto corrente postale.
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 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	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
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 brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	mail: protesti.sv@rivlig.camcom.it ; protesti.im@rivlig.camcom.it ; protesti.sp@rivlig.camcom.it PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona accesso allo sportello o telefonico
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	3 gg dalla comunicazione del provvedimento
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)	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	30 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	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	L'operazione di compilazione e presentazione telematica degli elenchi protesti da parte degli ufficiali levatori alla Camera di Commercio viene effettuata, via web con le modalità previste dal D. M. 14/11/2018
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio brevetti e marchi e altre funzioni regolazione del mercato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	mail: protesti.sv@rivlig.camcom.it ; protesti.im@rivlig.camcom.it ; protesti.sp@rivlig.camcom.it PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona accesso allo sportello o telefonico
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	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	via web 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	31 Fissazione incontro di mediazione
Descrizione	Il Responsabile dell'Organismo fissa la data del primo incontro tra le parti entro 30 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	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Organismo di mediazione
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Istanza di mediazione su modulistica (domanda di mediazione, adesione alla mediazione, ecc.) disponibile, in formato pdf compilabile, sul sito internet camerale.
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Organismo di mediazione
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	mail: conciliazione.sv@rivlig.camcom.it ; conciliazione.im@rivlig.camcom.it ; conciliazione.sp@rivlig.camcom.it PEC: cciaa.rivlig@legalmail.it Domanda cartacea indirizzata a CCIAA Riviere di Liguria Via Quarda Superiore 16 - 17100 Savona accesso allo sportello o telefonico
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 deposito della domanda, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative
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 disponibile
Modalità di pagamento (se richiesto)	Gli oneri di mediazione sono pagati dagli interessati con bonifico bancario a seguito di emissione fattura.
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 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. 809-810
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	
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 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	
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	33 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	Regolazione del mercato
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	<u>Posta elettronica certificata: cciaa.rivlig@legalmail.it</u> <u>@mail metrico: metrico@rivlig.camcom.it</u> <u>Numeri di telefono: Savona 019 83141 - Imperia 0183 7931 - La Spezia 0187 7281</u>
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	33 Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia
Descrizione	L'uso è una norma giuridica non scritta, derivante dal comportamento generale uniforme e costante osservato per un lungo periodo di tempo con la consapevolezza di prestare osservanza ad una norma giuridica, in modo tale che venga a configurarsi una norma, sia pure di rango terziario in quanto subordinata alle leggi e ai regolamenti, avente i caratteri della generalità e dell'astrattezza. 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.
Riferimenti normativi	R.D. 20/09/1934 n. 2011 (artt. 34-40), Circolare Ministeriale n. 1695/C del 13/07/1964
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Regolazione del mercato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	
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	34 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	Uff. documentazione e certificazioni 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)	La richiesta dei certificati di origine non preferenziale delle merci avviene con modalità telematica, in conformità alla Nota del Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019 Tutta la normativa è disponibile sul sito internet istituzionale nella sezione http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1186
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Uff. documentazione e certificazioni estero Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@rivlig.camcom.it
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@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	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 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	https://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action
Modalità di pagamento (se richiesto)	Il pagamento deve essere effettuato online, con una delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • <u>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</u> • <u>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</u> • <u>pagamento singolo per ogni pratica, con carta di credito o bonifico al momento dell'invio, attraverso la piattaforma PagoPA https://www.pagopa.gov.it/</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	35 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.</p> <p>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 perché 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	Uff. documentazione e certificazioni 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 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 istituzione nella sezione http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1187</p>
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<p>Uff. documentazione e certificazioni estero</p> <p>Tel 019 8314262/242 - 0187 728207</p> <p>E-mail estero@rivlig.camcom.it</p>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<p>Tel 019 8314262/242 - 0187 728207</p> <p>E-mail estero@rivlig.camcom.it</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	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)	<p>Bonifico bancario o postale</p> <p>Bancomat</p> <p>Contanti allo sportello Ufficio Provveditorato</p>
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 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 Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019. Circolare MISE n 0088612 25-03-2020
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Uff. documentazione e certificazioni 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 nelle sezioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1191 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2099 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2100 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2101 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2102 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2103 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2104 • http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=2134
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Uff. documentazione e certificazioni estero Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@rivlig.camcom.it
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@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	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> <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/

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 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	Uff. documentazione e certificazioni 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)	La richiesta del codice meccanografico avviene con modalità telematica. Tutta la normativa è disponibile sul sito internet istituzionale nella sezione http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1190
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Uff. documentazione e certificazioni estero Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@rivlig.camcom.it
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tel 019 8314262/242 - 0187 728207 E-mail estero@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 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://praticacom.infocamere.it/ptoe/HomePtoe.action
Modalità di pagamento (se richiesto)	Il pagamento deve essere effettuato online, con una delle seguenti modalità: <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/
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 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><i>Richiesta di sgravio:</i> 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><i>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale:</i> 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><i>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto:</i> 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 http://www.rivlig.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=64
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
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><i>Richiesta di sgravio:</i> 60 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p><i>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale:</i> 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione</p> <p><i>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto:</i> 30 giorni dal ricevimento dell'istanza</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 nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Commissione Tributaria Provinciale .
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	39 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 all'art. 36 del d.lgs 50/2016
Riferimenti normativi	D. Lgs. 50/2016, 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 provvedimento finale)	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 procedimentali fissati dal D. Lgs. 50/2016
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/ https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria/acquisti-per-la-pa/e-procurement/piattaforma-sintel
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	40 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, copia delle fatture o delle ricevute fiscali relative alle spese sostenute
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
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	<i>Per l'anticipazione:</i> 30 giorni dalla richiesta <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: 1) Cessazione per inabilità/decesso: si provvede al pagamento entro i 3 mesi successivi alla cessazione; 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; 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.
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	41 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 base dei dati comunicati.
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
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 giorni
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	42 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
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 titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio

Procedimento	43 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
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 Repubblica entro 120 giorni
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	44 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
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 pronunzia 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	45 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 (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio competente a gestire la pratica per la quale è stato versato il diritto Ufficio Diritto annuale
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	46 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	
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)	
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
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	47 Attuazione di iniziative dirette tramite bandi di concorso – BANDO FIERE 2020
Descrizione	Concessione di contributi a favore di una pluralità di soggetti
Riferimenti normativi	DELIBERAZIONE DI GIUNTA CAMERALE N. 152 DEL 19.12.2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
atti/documenti/modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Modulo di domanda
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Email a promozione@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	Il procedimento amministrativo relativo alla concessione dei contributi deve concludersi entro 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza (mediante pratica telematica)
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	http://webtelemaco.infocamere.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	Bonifico
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 Contributi a favore di iniziative di terzi
Descrizione	Concessione di contributi a sostegno di progetti promozionali di terzi selezionati tramite bando
Riferimenti normativi	DELIBERAZIONE DI GIUNTA CAMERALE N. 4 DEL 30.01.2020
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
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)	Ufficio Internazionalizzazione e sviluppo del territorio
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Email a promozione@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	Il procedimento amministrativo relativo alla concessione dei contributi deve concludersi entro 30 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande
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	Attivazione a partire dal 2021
Modalità di pagamento (se richiesto)	Bonifico
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