

## **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART.1 - principi generali**

La Camera di Commercio di Pesaro e Urbino orienta la propria azione nel rispetto dell'ordinamento nazionale e comunitario e dei principi di efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza.

### **ART.2 - finalità del regolamento**

A tale scopo, il presente regolamento disciplina:

- lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e delle attività a rilevanza esterna di competenza della Camera di Commercio;
- i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- le modalità organizzative idonee a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la partecipazione della collettività di riferimento all'attività amministrativa.

## **TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART.3 - procedimento amministrativo**

Per procedimento amministrativo, si intende quel complesso di atti ed operazioni, coordinate funzionalmente tra loro e finalizzate all'emanazione da parte della Camera di Commercio di un provvedimento amministrativo unilaterale, autoritativo ed esecutivo che incide nella sfera giuridica altrui.

### **ART.4 - individuazione dei procedimenti amministrativi**

I procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino sono individuati nella *tabella allegata* ed aggiornati con periodicità di norma biennale.

### **ART.5 - responsabile del procedimento**

Ciascun procedimento amministrativo è ricondotto ad un'Unità Organizzativa, responsabile della relativa istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione o della proposta del provvedimento finale.

Responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'Unità Organizzativa cui compete il procedimento, il quale cura le attività previste agli artt. 6, 11 e 14-bis della Legge 241/90, avvalendosi, per lo svolgimento dell'istruttoria, di personale addetto all'Unità Organizzativa che può fungere, per l'utenza, da referente.

Il Dirigente dell'Unità Organizzativa adotta, di norma, il provvedimento finale o esprime il parere tecnico nel caso in cui il provvedimento finale compete ad un organo camerale.

### **ART.6 - avvio al procedimento**

Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o su istanza di parte.

Il procedimento d'ufficio, si intende avviato dalla data in cui l'Unità Organizzativa competente dà comunicazione agli interessati, nei modi ritenuti più idonei, dell'avvio del procedimento.

Il procedimento ad iniziativa di parte, si intende avviato dalla data di ricevimento della domanda o del diverso atto di iniziativa di parte comunque denominato; salvo per le domande inviate a seguito di bandi e avvisi, in cui decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza dei medesimi bandi e avvisi.

### **ART.7 - decorrenza del termine e durata del procedimento**

I termini per la conclusione di ciascun procedimento sono indicati nella *tabella allegata* e decorrono dalle date di cui al precedente art.6.

I termini per la conclusione dei procedimenti, non previsti dalla Legge o dal presente o da

altro regolamento camerale, sono da intendersi di 90 giorni.

I termini così individuati costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedurale di competenza di ciascuna Unità Organizzativa, comprensiva dei passaggi istruttori interni ed esterni.

#### **ART.8 - sospensione e proroga del termine del procedimento**

I termini per la conclusione di ciascun procedimento sono sospesi, per i tempi previsti dalla legge o comunque strettamente necessari per l'acquisizione dei relativi atti e documenti, nei casi in cui:

- la domanda risulti irregolare o incompleta e sia, quindi, necessario acquisire a fini istruttori documenti o elementi integrativi di giudizio;
- è previsto il ricorso ad un organo consultivo;
- è prevista l'acquisizione di valutazioni tecniche di altri Enti ed organismi;
- è previsto l'introito del controvalore di trasferimenti da parte di terzi.

In questi casi, il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento del parere, delle valutazioni tecniche, della documentazione e dei chiarimenti richiesti e degli introiti spettanti.

Decorsi inutilmente i termini di legge per l'acquisizione dei pareri e delle valutazioni tecniche o fissati dall'Unità Organizzativa competente per l'acquisizione dei documenti o elementi integrativi di giudizio, la stessa può fissare un ulteriore termine di pari durata o rivolgersi, in caso di valutazione tecnica, ad altro Ente ed organismo.

Decorsi inutilmente anche tali termini, l'Unità Organizzativa competente comunica agli interessati l'impossibilità di procedere nei propri lavori.

Il termine per la conclusione del procedimento, può essere prorogato dalla dirigenza o dagli organi competenti, con atto motivato da comunicare agli interessati, per sopravvenute esigenze istruttorie per una sola volta e per il tempo strettamente necessario.

#### **ART.9 - inutile decorso del termine**

In caso di inutile decorso del termine, senza che si configuri l'ipotesi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto previsto dalla legge, l'interessato può presentare, anche senza necessità di preventiva diffida, entro 1 anno dal termine previsto per la conclusione del procedimento, ricorso al TAR competente.

#### **ART.10 - partecipazione al procedimento**

I soggetti di cui all'art.9 della Legge 241/90, ai quali possa derivare un qualunque pregiudizio dal provvedimento finale, qualora non già informati dall'Unità Organizzativa competente con la comunicazione di avvio del procedimento, possono chiedere di intervenire nel procedimento.

In tal caso, l'Unità Organizzativa valuterà il possesso dei requisiti di cui al citato art.9, informando gli interessati delle decisioni conseguenti.

Tutti gli interessati al procedimento possono presentare nel corso dello stesso memorie e documenti ed esercitare il diritto di accesso agli atti secondo le modalità di cui al TITOLO II.

#### **ART.11 - conferenze di servizi**

Qualora ne ricorrano i presupposti, la Camera di Commercio può indire o partecipare a conferenze di servizi e può stipulare accordi, per atto scritto, con altre PP.AA. per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di comune interesse.

#### **ART.12 - conclusione del procedimento**

Il procedimento si intende concluso, salvo i casi espressamente previsti dalla legge di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto, entro i termini di cui alla *tabella allegata* con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato con i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione, o anche in difformità, alle risultanze dell'istruttoria.

Qualora l'Unità Organizzativa competente ritenga di non poter accogliere l'istanza, è tenuta, prima dell'adozione del provvedimento negativo, ad informarne gli interessati indicando i motivi ostativi. Gli interessati possono addurre, entro 10 giorni, ulteriori osservazioni e



documenti, di cui si dovrà tenere conto nell'adozione del provvedimento finale.

## **TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART.13 - documento**

Per documento, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie che riveste il contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **ART.14 - oggetto e i titolari del diritto di accesso**

Il diritto di accesso consiste nel prendere visione ed eventualmente ottenere copia del documento oggetto d'accesso e può essere esercitato da chiunque vanti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto d'accesso.

Controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento, che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **ART.15 - documenti sottratti all'accesso o con accesso differito**

È escluso l'accesso agli atti, salvo sia richiesto - nei casi a), b), c) e d) - dal soggetto cui gli stessi si riferiscono, per i documenti contenenti:

- a) note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, dati giudiziari, notizie su attività sindacale, informazioni sulla situazione personale, privata e familiare, sanitaria e finanziaria - fatti salvi i dati relativi a carriera e trattamento economico tabellare - riferiti ai dipendenti dell'Amministrazione;
- b) giudizi psico-attitudinali relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
- c) dati giudiziari e sensibili o attinenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, riferiti a interessi epistolari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, salvo quando l'accesso stesso sia esercitato per la difesa di un interesse giuridico nei limiti in cui esso risulti strettamente necessario;
- d) la documentazione riferita a marchi e brevetti presentata dagli interessati per la trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- e) l'elenco nominativo delle tratte non accettate;
- f) i pareri legali acquisiti dall'Amministrazione per la soluzione di controversie potenziali o in atto;
- g) relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- h) informazioni sugli impianti di sicurezza degli edifici di proprietà camerale, destinati a sede dei propri uffici;
- i) informazioni preliminari all'adozione di atti a carattere generale di pianificazione e programmazione o di natura normativa che, per il loro contenuto e per la loro natura, possono indurre ad un controllo generalizzato delle attività istituzionali.

Il diritto di accesso è differito per gli atti:

- a) riferiti a procedure concorsuali per la selezione di personale, fino all'approvazione delle relative graduatorie;
- b) riferiti a procedure d'aggiudicazione di lavori e forniture di beni, servizi: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno manifestato il proprio interesse alla gara o presentato offerte, fino alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte; in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione; fatti salvi i casi di pubblicità infraprocedimentali previsti da legge o da regolamento;
- c) di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti,

nonché alle competenti autorità giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale e fino alla conclusione dei procedimenti pendenti;

d) in possesso dell'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale o amministrativo, fino al completamento della fase istruttoria, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa.

#### **ART.16 - accesso informale**

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'accesso ad un documento, può fare richiesta informale al responsabile del procedimento, previa identificazione personale e indicazione degli estremi del documento, dovendosi comunque escludere ricerche generiche o seriali.

La richiesta - qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse - è esaminata senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione immediata del documento, il rilascio di copia o altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Quando l'esibizione immediata del documento, risulti particolarmente gravosa o non ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

#### **ART.17 - accesso formale**

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'accesso ad un documento, può presentare domanda formale al responsabile del procedimento con indicazione dell'identità del richiedente o di chi lo rappresenta, del suo indirizzo, degli estremi del documento oggetto della richiesta e della sussistenza dell'interesse per l'esercizio del diritto di accesso.

L'Unità Organizzativa competente provvede entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, salvo il caso di domanda incompleta, di cui è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine così interrotto ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata.

Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della domanda, l'Unità Organizzativa competente provvede ad informare gli eventuali controinteressati della richiesta d'accesso, i quali hanno tempo 10 giorni dalla data di ricevimento dell'informativa per presentare eventuali osservazioni.

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende tacitamente respinta.

#### **ART.18 - modalità di esercizio del diritto d'accesso**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Unità Organizzativa competente comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia, con l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto e fissa un periodo di tempo, non inferiore a 10 giorni, per l'esercizio del diritto.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti da legge o dal presente regolamento.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata alla presenza del personale addetto all'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, i quali possono prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È vietato in ogni caso prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art.19 - costo per il rilascio di copie**

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copie autentiche, è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda



di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

Il rilascio di semplice copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, il cui corrispettivo è soggetto ad aggiornamento.

#### **ART.20 - limitazione, differimento e rifiuto della richiesta d'accesso**

Per garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa o per temporanee esigenze di riservatezza, l'Unità Organizzativa competente può disporre, con atto motivato e notificato all'interessato, la limitazione o il differimento all'accesso.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Il rifiuto della richiesta d'accesso formale, è motivato con specifico riferimento alle norme vigenti e al presente regolamento e notificato al richiedente. Contro il provvedimento espresso o tacito di rifiuto è esperibile ricorso al TAR.

### **TITOLO III - ACCORGIMENTI ORGANIZZATIVI PER FAVORIRE LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LA PARTECIPAZIONE DELLA COLLETTIVITÀ DI RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **ART.21 - semplificazione amministrativa**

La Camera di Commercio, in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza, adotta ogni accorgimento utile per non aggravare il procedimento e si impegna ad attivare adeguati processi di semplificazione al fine di:

- snellire l'attività procedurale;
- ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub-procedimenti strumentali, eliminando quelli desueti o non strettamente necessari;
- ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando tra loro termini di procedimenti analoghi;
- favorire l'informatizzazione dei procedimenti nei rapporti interni, con altre PP.AA. e tra Camera di Commercio e privati.

#### **Art.22 - relazioni con il pubblico**

Al fine di favorire la partecipazione al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, la Camera di Commercio si impegna ad adottare ogni accorgimento organizzativo utile per favorire l'accoglienza e l'assistenza agli interessati e garantire l'effettiva possibilità di accesso per tutto l'orario di apertura degli uffici, predisponendo idonei strumenti di informazione.

#### **Art.23 - pubblicità dei procedimenti e degli atti**

La Camera di Commercio dà quindi ampia pubblicità, mediante pubblicazione all'albo camerale ed eventualmente sul sito *web* istituzionale o nelle altre forme previste da legge o regolamento, dei procedimenti amministrativi di competenza, delle Unità Organizzative competenti, dei funzionari responsabili e dei termini per la conclusione di ciascun procedimento; dei provvedimenti conclusivi; degli atti amministrativi generali e degli atti regolamentari; nonché di qualsiasi altro atto per cui sia disposta, per legge o regolamento, la piena conoscibilità.

La pubblicità degli atti può essere di volta in volta limitata, in base a disposizione di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

#### **Art.24 - comunicazioni sul procedimento**

In fase di avvio del procedimento, l'Unità Organizzativa competente comunica agli interessati oggetto, Unità Organizzativa competente, termine di conclusione del procedimento, responsabile e referente (con indicazione di un n. telefonico e fax) e ogni altra informazione utile relativa al procedimento o con comunicazione personale nei procedimenti d'ufficio, o mediante la modulistica resa disponibile al pubblico nei procedimenti ad iniziativa di parte, o in altra forma di volta in volta ritenuta più idonea.

L'Unità Organizzativa competente dà, altresì, comunicazione agli interessati, nelle forme di volta in volta ritenute più idonee, dei fatti più rilevanti relativi al procedimento in base alle disposizioni del presente regolamento e, nei casi previsti da legge o da regolamento, dell'adozione del provvedimento finale, con eventuale indicazione dei termini e dell'organo cui è possibile ricorrere.

#### **Art.25 - modulistica e documentazione utile ai fini del procedimento**

Per favorire i rapporti con l'utenza, ciascuna Unità Organizzativa predispone e aggiorna periodicamente per i procedimenti di competenza, salvo diversa disposizione di legge, la modulistica, indicando i documenti da allegare necessari ai fini dell'avvio del procedimento e della relativa istruttoria, acquisendo autonomamente i documenti già in possesso della Camera di Commercio o di altra Pubblica Amministrazione, avvalendosi di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Modulistica ed istruzioni, sono rese disponibili al pubblico presso gli sportelli camerale e attraverso il sito *web* istituzionale.

#### **Art.26 - controlli**

Sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nel corso del procedimento, ciascuna Unità Organizzativa effettua i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

#### **Art.27 - rinvio**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si rinvia alla legge.

**ALLEGATO 1:** tabella di cui agli articoli 4, 7 e 12

**ALLEGATO 2:** procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011, n.156, per il rinnovo del consiglio camerale (art.7 del D.M. n.156 del 2011)



<b>SETTORE SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO, SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA</b>		
<b>AREA SERVIZIO LEGALE, CONCILIAZIONE E ARBITRATO</b>		
Nomina arbitri	solo istanza di nomina	30
<b>AREA SERVIZI PER LA PROMOZIONE E L'INFORMAZIONE ECONOMICA - U.O. Ufficio prezzi e tutela dei consumatori</b>		
Visto di conformità prezzi in base a listini depositati		5
<b>AREA SERVIZI PATRIMONIALI, CONTRATTI PUBBLICI E GESTIONE RISORSE UMANE - U.O. Patrimonio appalti contratti procedure in economia e sicurezza sul lavoro</b>		
procedura in economia: cottimi fiduciari per lavori servizi e forniture (reg. del. n.17/G.C. del 16/12/05)	dalla data di ricezione delle offerte al provvedimento di assegnazione quando il criterio scelto è il prezzo più basso	90
procedura in economia: cottimi fiduciari per lavori servizi e forniture (reg. del. n.17/G.C. del 16/12/05)	dalla data di ricezione delle offerte al provvedimento di assegnazione quando il criterio scelto è l'offerta economicamente più vantaggiosa – valutazione tecnica ed economica	180
<b>AREA SERVIZI PATRIMONIALI, CONTRATTI PUBBLICI E GESTIONE RISORSE UMANE - U.O. Gestione risorse umane</b>		
selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato a tempo determinato e per mobilità ( art. 80 reg. del. n. 192/G.C. del 17/12/2001)	a decorrere dalla prima prova scritta o dalla eventuale prova preselettiva se prevista dal bando	180
<b>PROCEDIMENTO CONGIUNTO : AREA SERVIZI FUNZIONALI DI STAFF ALLA PRESIDENZA E ALLA SEGRETERIA GENERALE - U.O. Gestione contributi ed incentivi economici / AREA SERVIZI DI CONTABILITÀ BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE - U.O. Contabilità, bilancio</b>		
Erogazione di contributi per interventi indiretti a sostegno di iniziative di terzi	reg. del. n.18/C.C. del 18/12/07 (art.12, L. 241/90) dalla data di ricevimento dell'istanza di liquidazione con la documentazione completa e regolare	180
Erogazione di contributi diretti alle imprese in base a bandi di emanazione camerale	reg. del. n.18/C.C. del 18/12/07 (art.12, L. 241/90) dalla data di ricevimento dell'istanza di liquidazione con la documentazione completa e regolare	180
<b>SETTORE SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI</b>		
<b>AREA REGISTRO DELLE IMPRESE - U.O. Registro Telematico Imprese Iscrizioni abilitanti comunicazione unica tenuta albo imprese artigiane</b>		
<b>REGISTRO DELLE IMPRESE / REA (REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO)</b>	C.C. art.2188 - L. 310/93 - L. 580/93, art.8 - D.P.R. 1581/95 - D.P.R. 558/99	
• iscrizione, modifica, cancellazione dal R.I. *	si intendono giorni lavorativi utili	5
• iscrizione, modifica, cancellazione dal R.E.A..		90
• deposito bilanci d'esercizio e situazioni patrimoniali dei consorzi		90
• invio al Giudice del Registro proposta cancellazione d'ufficio	D.P.R. 247/2004, dai termini di cui agli artt. 2 e 3	90

\* nel caso di rifiuto d'iscrizione il termine è di 90 giorni





• bollatura e numerazione dei libri e scritture contabili obbligatorie	D.P.R. 581/95, art.7, comma 5	90
<b>ISCRIZIONI ABILITANTI</b>	L. 241/90, art.19, dalla S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio di Attività)	
• per attività di autoriparazione	L. 122/92 - D.L. 601/94 - L. 25/96 - D.P.R. 58/99	60
• per attività di pulizia	L. 82/94 - D.M. 274/97 - D.P.R. 558/99	60
• per attività di facchinaggio	D.M. 221/03 - L. 57/03, art.17	60
• per attività di impiantistica	D.M. 37/08 - D.P.R. 447/91 - D.M. 1992/92 - L. 25/96 - D.P.R. 558/99	60
Contestazione di violazione amministrativa per i procedimenti di competenza	L. 689/81 dalla data di accertamento della violazione (360 per i residenti all'estero)	90
<b>AREA REGISTRO DELLE IMPRESE - U.O. Front office registro imprese rilascio CNS firma digitale e PEC certificati elenchi ed atti uffici distaccati</b>		
Rilascio certificati, visure, elenchi e copie atti	da sportello remoto, via web, è possibile ottenere gli stessi atti in tempo reale	15
Rilascio, rinnovo e modifica CNS	D.P.R. 117/2004 - D.M. 29 agosto 2007	15
<b>AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI - U.O. Albi e ruoli protesti agricoltura-ambiente</b>		
<b>RUOLO AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO</b>	L. 204/85 - D.M. 21/08/85	
• iscrizione, modifica, cancellazione		60
• revisione quinquennale	dall'avvio della revisione con riferimento della singola posizione	90
<b>RUOLO AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE</b>	L. 253/58 - L. 39/89 - D.M. 452/90 - reg. del. n.15/C.C. del 06/12/06	
• iscrizione, modifica, cancellazione		60
• esami	dal raggiungimento del limite di riferimento di n. 20 domande, a partire dalla data di presentazione dell'ultima domanda	60
• revisione quadriennale	dall'avvio della revisione con riferimento della singola posizione	90
• procedimento disciplinare		180
<b>RUOLO DEI PERITI E DEGLI ESPERTI</b>	D.M. 29/12/79 - reg. del. n.4/G.C. del 13/06/05	
• iscrizione, modifica, cancellazione		60
• revisione quadriennale		90
• procedimento disciplinare		180
Iscrizione, modifica, cancellazione <b>RUOLO DEI CONDUCENTI</b>	L. 21/92	60
Rilascio alla Prefettura <b>PARERE PRODOTTI PETROLIFERI</b>	L. 460/65	30
Rilascio, modifica, revoca <b>LICENZE ATTIVITÀ DI MACINAZIONE</b> (e vidimazione annuale)	L. 857/49 - D.L. 112/98	60
<b>ATTESTAZIONE</b> lavoro autonomo <b>EXTRACOMUNITARI</b>	D.P.R. 394/99, art.39 - reg. del. n.7/C.C. del 26/07/00	60





<b>REGISTRO DEI PROTESTI</b>	L. 77/55	
• pubblicazione elenchi pervenuti da soggetti abilitati alla levata del protesto	D.M. 316/00, art.7	10
• cancellazione o annotazione per avvenuto pagamento	L. 235/00, art.2, comma 3	20
• cancellazione per decreto di riabilitazione del tribunale	L. 235/00, art.3, comma 1 - L. 108/96, art.17	20
• sospensione per ricorso ex art.700 C.P.P.		3
<b>ALBO DEI VIGNETI DOC - ELENCO DELLE VIGNE A IGT</b>	L. 164/94, art.16	
• deposito annuale delle denunce d'uva		30
<b>CERTIFICAZIONE VINI DOC</b>	L. 164/94, art.13	
• rinnovo commissione triennale	prima della scadenza	60
• prelievo campioni e rilascio certificazione		20
• prelievo campioni e rilascio certificazione per i novelli		12
Iscrizione, modifica, cancellazione <b>ALBO DEI DEGUSTATORI VINI DOC</b>	Circolare MIRAAF 28/93	60
Iscrizione, modifica, cancellazione <b>ELENCO DEGUSTATORI OLII VERGINI ED EXTRAVERGINI</b>		30
<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE</b>		
• <b>MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD)</b>	L. 70/94 (ricezione e invio per caricamento ad ECOCERVED)	60
• iscrizione RAEE REGISTRO NAZ.LE PRODUTTORI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	D.Lgs. 151/05 - D.M. 185/07 (ricezione e controllo versamento diritti)	30
• comunicazione in materia di <b>IMMISSIONI SUL MERCATO DI PITTURE E VERNICI</b>	D.Lgs. 161/06 (ricezione e invio Ministero dell'Ambiente)	30
• vidimazione registri carico e scarico rifiuti	D.Lgs. 152/06, art.190	30
<b>AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI - U.O. Depenalizzazione brevetti e marchi certificazioni per l'estero</b>		
Emissione ordinanze ingiunzione per violazioni amministrative	su segnalazione uffici CCIAA e terzi - L. 689/81, dalla violazione	5 anni
Gestione ruoli esattoriali per mancato pagamento sanzioni amministrative:	D.Lgs.112/99	
• sgravio		90
• discarico	art.20	3 anni
Deposito brevetto; disegni, modelli e serie ornamentali e gestione seguiti	R.D. 1127/39 - circolare UIBM 160/82	10
Deposito marchio di impresa (nazionale e internazionale) e seguiti	R.D. 929/42 - circolare UIBM 356/96	10
Rilascio certificati d'origine, visti su fattore, legalizzazione di firme, ecc.	Reg. CEE 2913/92, Reg. CEE 2454/93 - reg. del. n.3/C.C. del 16/12/05	30
Rilascio numero meccanografico	D.M. 04/05/90	30



Rilascio carnet ATA	Convenzione Bruxelles 06/12/61, D.P.R. 2070/63	30
<b>AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI - U.O. Diritto annuale</b>		
Irrogazione sanzioni per mancato o irregolare pagamento diritto annuale	D.M. 54/05 - reg. del. n.13/C.C. del 16/12/05, dalla violazione	5 anni
Gestione ruoli esattoriali per mancato pagamento sanzioni DA:	D.Lgs.112/99	
• sgravio		90
• discarico	art.20	3 anni
<b>AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI - U.O. Metrologia legale e attività ispettiva</b>		
<b>STRUMENTI DI MISURA</b>		
• accreditamento laboratori per verifica periodica	D.M. 182/2000 - reg. del. 11/G.C. del 28/01/08	90
• iscrizione, modifica e cancellazione <b>REGISTRO FABBRICANTI METRICI</b>	R.D. 226/1902 - D.P.R. 1215/58 - D.M. 179/2000	90
<b>CRONOTACHIGRAFO DIGITALE</b>		
	D.M. 361/03 - D.M. 11/03/05 - reg. CEE 2135/98	
• parere MSE rilascio autorizzazioni officine abilitate montaggio e riparazione		60
• rinnovo autorizzazioni officine abilitate montaggio e riparazione		60
• rilascio carte tachigrafiche		15
Iscrizione <b>ELENCO ASSEGNATARI DI MARCHIO METALLI PREZIOSI</b>		60
Contestazione di violazione amministrativa anche a seguito di specifica attività ispettiva	L. 689/81, dalla data di accertamento della violazione (360 per i residenti all'estero)	90
<b>PROCEDIMENTO CONGIUNTO : AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E SERVIZI INNOVATIVI - U.O. Diritto annuale / AREA CONTABILITÀ BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE - U.O. Ufficio contabilità, bilancio</b>		
Liquidazione domande di rimborso per diritti annuali erroneamente versati		60
<b>PROCEDIMENTO CONGIUNTO : AREA REGISTRO DELLE IMPRESE - U.O. Registro Telematico Imprese Iscrizioni abilitanti comunicazione unica tenuta albo imprese artigiane / AREA SERVIZI DI CONTABILITÀ BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE - U.O. Ufficio contabilità, bilancio</b>		
Liquidazione domande di rimborso per diritti di segreteria erroneamente versati		60
<b>PROCEDIMENTO TRASVERSALE COMUNE A TUTTE LE AREE</b>		
selezioni con procedura comparativa per l'affidamento di incarichi a professionisti mediante contratto di lavoro autonomo o di collaborazione (reg. del. n.4/C.C. del 14/05/2009)	a decorrere dall'acquisizione dei curricula e delle offerte economiche	180

I termini di conclusione delle conciliazioni sono disciplinati dal regolamento camerale in materia.

I termini di conclusione degli arbitrati sono disciplinati dal Regolamento della Camera Arbitrale Leone Levi

Per i procedimenti amministrativi relativi a contratti pubblici la L. n. 241/90 si applica solo in via residuale per quanto non espressamente previsto nel codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006)

**Procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011 n.156, per il rinnovo del consiglio camerale (art.7 del D.M. n.156 del 2011)**

**ART.1 - definizioni**

1. Ai fini del presente provvedimento:
  - "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
  - "responsabile" del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento;
  - "busta" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

**ART.2 - casi di apertura delle buste**

1. La busta viene aperta per consentire alla camera di commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 4.
2. La busta viene aperta per consentire alla camera di commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal presidente della giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

**ART.3 - procedura formalizzata**

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della camera di commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

**ART.4 - procedura formalizzata in caso di decifrazione**

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifrazione è eseguita a norma del presente e del precedente articolo.



2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifratura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2.
5. È cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

#### **ART.5 - procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento**

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della camera di commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della camera di commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i contro interessati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della camera di commercio, durante il normale orario di ufficio.