| **Allegato n. 5 alla delibera n. 3/GC del 22.01.2018** |
| --- |
| **UNITA' ORGANIZZATIVA** | **PROCEDIMENTO** | **Normativa**  | **Atto iniziale** | **Atto finale** | **Termine** | **Nota** |
| **Affari Generali e Protocollo** | Rilascio copie autentiche di deliberazioni | Lex 15/68 Lex 241/90 | Ricezione istanza | Rilascio copia autenticata | 30 |  |
| **Relazioni Esterne** | Accesso agli atti della Camera di Commercio | Legge 241/90 e Legge 150/2000  | Ricezione istanza di accesso | Trasmissione atto | 30 |  |
| **Amministrativo Contabile** | Liquidazione fattura | D.P.R. 254/2005 | Presentazione fattura  | Emissione mandato | 30 |  |
| **Amministrativo Contabile** | Diritto annuo: rimborsi per pagamenti erronei o non dovuti | Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art. 1 comma 19 d.lgs. 23/2010 | Ricezione istanza | Liquidazione rimborso | 30 |  |
| **Provveditorato - CED** | Acquisizione di beni e servizi: Procedure in economia ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006 | D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 60 |   |
| **Provveditorato - CED** | Acquisizione di beni e servizi: Procedure aperte e ristrette | D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 180 |  |
| **Provveditorato - CED** | Acquisizione di beni e servizi: Dialogo competitivo | D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 180 |  |
| **Provveditorato - CED** | Acquisizione di beni e servizi: Procedure negoziate | D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 180 |  |
| **Provveditorato - CED** | Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre Centrali di committenza | D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 60 |  |
| **Provveditorato - CED** | Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico | D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia | Determinazione Segretario Generale | Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati | 60 |  |
| **Personale** | Anticipazione sull'indennità di anzianità | D.I. 12.7.82 | Richiesta anticipo indennità di anzianità | Emissione mandato | 60 |  |
| **Personale** | Pratiche cessione del quinto | D.P.R. 180/50 | Protocollo richiesta di cessione | Versamento o comunicazione diverso esito | 60 |  |
| **Personale** | Pratiche delegazione di pagamento | D.P.R. 180/50 | Protocollo richiesta di delegazione | Comunicazione o versamento | 60 |  |
| **Personale** | Liquidazione indennità di anzianità | D.I. 12.7.82 Legge 140/1997 con modificazioni DL 138/2011 convertito in Legge 148/2011 | Decorrenza termini minimi secondo casistica di Legge | Emissione mandato | 30 |  |
| **Personale** | Procedure concorsuali per assunzioni di personale | DPR 487/94 e succ. modif. | Espletamento prima prova | Approvazione graduatoria | 180 | Termine di Legge |
| **Personale** | Procedura concorsuale per assunzione di personale a termine | DPR 487/94 e succ. modif. | Espletamento prima prova | Approvazione graduatoria | 180 | Termine di Legge |
| **Personale** | Aspettativa per motivi personali. | Art. 11 CCNL autonomie locali 14.9.2000 | Protocollo richiesta | Protocollo risposta | 30 |  |
| **Personale** | Autorizzazione ad assumere incarichi esterni | Art. 53 D.Lgs. N. 165/01 | Protocollo richiesta | Protocollo risposta | 30 | Termine di Legge |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - imbottigliamento | D.M. 14.06.2012 | Comunicazione preventiva di imbottigliamento d'urgenza | Emissione parere | 1 lavorativo |   |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - non conformità | D.M. 14.06.2012 | Accertamento documentale non conformità grave | Comunicazione non conformità grave | 15 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - non conformità | D.M. 14.06.2012 | Accertamento ispettivo non conformità grave | Comunicazione non conformità grave | 20 lavorativi |  |
| **Sviluppo Economico** | Istruttoria istanze controgaranzia progetto IMPRESAPIU' | Convenzione tra CCIAA Genova e Confidi aderenti al progetto | Ricezione istanze delle aziende richiedenti tramite i consorzi fidi corredate di tutti gli elementi necessari | Comunicazione decisioni a imprese e consorzi fidi | 90 |  |
| **Innovazione** | Deposito domande istanze atti documenti e ricorsi in materia di brevetti marchi disegni, modelli | D.Lgs. 30/05 | Deposito pratica presso l'ufficio | Trasmissione a UIBM/MISE | 10 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione vino DO | D.M. 11.11.2011 | Richiesta di prelievo | Rilascio di attestato di idoneità | 20 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione vino DO novello | D.M. 11.11.2011 | Richiesta di prelievo | Rilascio di attestato di idoneità | 12 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione vino DO - rivedibilità e non idoneità | D.M. 11.11.2011 | Comunicazione esito organolettico Commissione di degustazione | Espressione del giudizio | 5 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione vino DO - esito negativo analisi | D.M. 11.11.2011 | Comunicazione esito negativo analisi chimiche | Espressione del giudizio | 3 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione vino DO - procedimento di appello | D.M. 11.11.2011 | Presentazione ricorso | Trasmissione alla Commissione di appello (Roma) | 7 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - ricorso | D.M. 14.06.2012 | Presentazione ricorso | Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi | 45 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - non conformità e ricorsi | D.M. 14.06.2012 | Conclusione iter istruttorio | Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione | 15 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Richiesta di assoggettamento Piano di controllo olio DOP | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Presentazione richiesta di assoggettamento | Comunicazione di inserimento sistema di controllo  | 60 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP con visita ispettiva |  Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Presentazione richiesta di variazione con visita ispettiva | Comunicazione modifica posizione | 60 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP senza visita ispettiva |  Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Presentazione richiesta di variazione senza visita ispettiva | Comunicazione modifica posizione | 30 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Recesso dal Piano di controllo olio DOP | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Presentazione richiesta di recesso | Comunicazione cancellazione dagli elenchi | 15 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Certificazione olio DOP | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Richiesta di prelievo | Rilascio attestazione | 15 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo olio DOP - ricorso | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Presentazione ricorso | Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi | 35 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo olio DOP- non conformità e ricorsi | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Conclusione iter istruttorio non conformità e ricorsi | Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione | 15 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Commissioni di mercato all'ingrosso | Legge Regione Liguria n.1/2007, art. 47 | Richiesta di parere da parte dell'Ente gestore | Rilascio del parere  | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Deposito attestato di conformità dei cementi | D.M. 13.09.1993 e D.M. 12.07.1999 n.314 | Ricezione domanda documentata | Invio copia al Ministero dell'Industria e all'impresa | 30 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Carte tachigrafiche rilascio | D.M. 23.06.2005 art. 3 | Ricevimento istanza di rilascio | Rilascio carta tachigrafica | 15 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Carte tachigrafiche rinnovo | D.M. 23.06.2005 art. 8 | Ricevimento richiesta di rinnovo | Rilascio nuova carta tachigrafica | 5 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Carte tachigrafiche modifica | D.M. 23.06.2005 art. 9 | Ricevimento richiesta di modifica | Rilascio nuova carta tachigrafica | 15 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Carte tachigrafiche sostituzione | D.M. 23.06.2005 art. 9 | Ricevimento richiesta di sostituzione | Rilascio nuova carta tachigrafica | 5 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - non conformità | D.M. 14.06.2012 | Accertamento documentale e ispettivo non conformità lieve | Comunicazione non conformità lieve | 30 lavorativi |   |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari | D.L. n. 61 08.04.2010 | Presentazione documento che prevede pagamento tariffa | Sollecito assolvimento obblighi pecuniari | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari | D.L. n. 61 08.04.2010 | Sollecito assolvimento obblighi pecuniari | Segnalazione a ICQRF | 15 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo olio DOP - non conformità | Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009  | Accertamento non conformità gravi e lievi | Comunicazione non conformità gravi e lievi | 30 lavorativi |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari | D.Lgs. N. 297 19.11.2004 | Presentazione documento che prevede pagamento tariffa | Sollecito assolvimento obblighi pecuniari | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari | D.Lgs. N. 297 19.11.2004 | Sollecito assolvimento obblighi pecuniari | Segnalazione a ICQRF | 15 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Iscrizione elenchi regionali Tecnici ed Esperti Degustatori vini DOC | D.M. 11.11.2011 | Ricezione richiesta di iscrizione | Comunicazione dei nominativi alla Regione ed all'interessato | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Iscrizione elenco Nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini | D.M. 28.2.2012 | Ricezione richiesta di iscrizione | Proposta del nominativo idoneo alla Regione | 30 |  |
| **Internazionalizzazione** | Visti su fattura per l'estero. | Regolamento CEE 802/68 | Ricezione istanza | rilascio fatture vistate | 30 |  |
| **Internazionalizzazione** | Carnet ATA | Convenzione ATA | Ricezione istanza documentata | Rilascio carnets | 30 |  |
| **Internazionalizzazione** | Certificati di origine | Regolamento CEE 802/68 | Ricezione istanza  | Rilascio certificato | 30 |  |
| **Internazionalizzazione** | Codice meccanografico per operatori estero | D.M. 110/90; circolari MISE | Ricezione istanza documentata | Emissione Codice | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Procedimento relativo alla trasmissione dell'elenco delle segnalazioni di danno. | D.G.R. n. 1562 del 2011  | Ricezione segnalazioni (Modello E) | Invio dell'elenco alla Protezione Civile Regione  | 10 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti beneficiari. | D.C.D. 174 del 2011 e convenzione | Ricezione istanza di rendicontazione | Invio fine istruttoria a Protezione Civile Regione  | 30 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti beneficiari. | D.G.R. 1484 del 2011 e convenzione | Ricezione istanza di rendicontazione | Invio fine istruttoria  | 30 |  |
| **Ambiente e abilitazioni speciali** | Iscrizione R I per le attività di autoriparazione ,impiantistica, pulizie, | Lex 122/1992; DM 37/2008; Lex 40/2007; DM 221/2003 | Ricezione istanza | Iscrizione/ Diniego | 5 |  |
| facchinaggio |
| **Ambiente e abilitazioni speciali** | Albo gestori ambientali | Lex 441/87 | Ricezione istanza di iscrizione | Iscrizione/Diniego  | 90 |  |
| Albo gestori ambientali | Lex 441/87 | Ricezione istanza di modifica/cancelllazione | Modifica/Cancellazione | 30 |  |
| **Ambiente e abilitazioni speciali** | Albo gestori ambientali | Lex 441/87 | Ricezione istanza di revisione | Revisione/Diniego  | 180 |  |
| Iscrizione Ruolo Conducenti | Lex 21/1992 | Ricezione istanza documentata | Rilascio attestato iscrizione | 30 |  |
| **Ambiente e abilitazioni speciali** | Iscrizione Registro AEE | D.Lgs 151/2005 | Ricezione istanza documentata | Iscrizione/Diniego  | 30 |  |
| Iscrizione Registro Pile e Accumulatori | D.Lgs 188/2008 | Ricezione istanza documentata | Iscrizione/Diniego  | 30 |  |
| **Ambiente e abilitazioni speciali** | Iscrizione Registro Gas Fluorurati | D.P.R. 43/2012 | Ricezione istanza documentata | Iscrizione/Diniego  | 30 |  |
|  **Anagrafica** | cancellazione protesti dal registro informatico | legge 235/2000 | ricezione istanza  | accoglimento o reiezione istanza ed aggiornamento del registro informatico | 20 |  |
| **Anagrafica** | pubblicazione registro informatico protesti | legge 235/2000 DM 316/200 | ricezione elenchi degli ufficiali levatori dei protesti | aggiornamento del registro informatico  | 10 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizioni e cancellazioni RI su domanda | Lex 580/93; DPR 581/95 | Ricezione istanza | Iscrizione o diniego | 5 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizione dei decreti di cui agli artt. 2191 e 2192 c.c. | Artt. 2191 e 2192 c.c.; artt. 16 e 17 DPR 581/95 | Ricezione comunicazione del decreto del Giudice del Registro o del Tribunale | Iscrizione o cancellazione d'ufficio | 2 |  |
| **Registro Imprese** | Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490, 6° co, cc | Art. 2490, 6° co. c.c. | Pubblicazione all'Albo Camerale degli accertamenti effettuati | Cancellazione d'ufficio | 180 |  |
| **Registro Imprese** | Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004 | DPR 247/2004 | Avvio accertamenti | Trasmissione documentazione al Presidente del Tribunale | 180 |  |
| **Registro Imprese** | Certificazione ordinaria RI REA | Lex 580/93; DPR 581/95 | Ricezione richiesta | Rilascio certificazione | 30 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizioni cancellazioni modifiche REA | DPR 581/95; RD 20/9/1934 n. 2011 | Ricezione denuncia | Iscrizione | 60 |  |
| **Registro Imprese** | Rilascio vidimazioni (Sede camerale) | Lex 580/93; DPR 581/95 | Ricezione richiesta | Rilascio vidimazione | 30 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI delle imprese artigiane | Lex 443/85; Art. 9-bis L. 40/2007; LR 1/3/2003 | Ricezione istanza | Iscrizione o diniego | 5 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dalla Separata Sezione dell'Albo Imprese Artigiane | Art. 21 LR 3/2003 | Ricezione istanza | Iscrizione o diniego | 60 |  |
| **Registro Imprese** | Cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane | Art. 20 LR 3/2003 | Comunicazione mancanza requisiti | Cancellazione d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane | 60 |  |
| **Registro Imprese** | Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il commercio all'ingrosso | Lex 580/93; DPR 581/95; D. Lgs. 59/2010; L. 204/85; D.M. 26/10/2011; Art. 38 L.R. 1/2007 | Ricezione istanza | Conferma/ inibizione/ cancellazione | 60 |  |
| **Registro Imprese** | Sospensioni e cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica | Art. 4 Lex 82/94 e art. 6 DM 274/1997; art. 10 DM 221/2003; art. 15 DM 37/2008;  | Comunicazione mancanza requisiti | Sospensione/ cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane per le attività di pulizia, facchinaggio e installazione impianti | 60 |  |
| **Registro Imprese** | Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione profess. di acconciatore | Lex 174/2005; art. 3 LR 23/2009 | Ricezione istanza documentata | Accertamento requisiti o notifica diniego | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Marchi di identificazione per metalli preziosi: concessione, riassegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale. | D.Lgs 251/99; DPR 150/2002 |  domanda | Comunicazione all'interessato | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Marchi di identificazione per metalli preziosi: cancellazione dal registro d'ufficio | D.Lgs 251/99; DPR 150/2003 | Riscontro d'ufficio cause ostative | Determinazione di cancellazione | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Richiesta di presa d'atto prefettizia per fabbricanti metrici | R.D. 226/1902 | Domanda | Trasmissione atti alla Prefettura | 30 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica | D.M. 179/2000 | Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241) | Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività alle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica | Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii. | Comunicazione avvio del procedimento | Divieto prosecuzione attività o archiviazione | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs 22/2007 | D.M. 182/2000; D.M. 10 dicembre 2001 | Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241) | Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2007 | Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii. | Comunicazione avvio del procedimento | Divieto prosecuzione attività o archiviazione | 60 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Verifica prima e/o collaudo di posa in opera strumenti di misura | R.D. 20318/1890 e D.M. 182/2000 | Istanza dell'interessato | Verifca e/o collaudo | 45 |  |
| **Metrico Ispettivo** | Istruttoria per autorizzazione officine cronotachigrafi | D.M. 361/03; D.M. 21.2.06 Regolamenti CEE n. 3821/85 e 1360/2002 | Domanda | Trasmissione degli atti al Ministero comprensivi dell'istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo | 60 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Iscrizione R.I/REA attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni | Lex 580/93 D.P.R. 581/95 Lex 39/89 Lex 57/2001 Lex 478/68 Lex 1442/41Decreti Ministeriali 26/10/2011 | Ricezione istanza | Iscrizione o diniego nel Registro Imprese | 5 |  |
| **Regolazione del Mercato** | IscrizionI/modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione | Lex 122/2010 Decreti Ministeriali 26/10/2011 | Comunicazione mancanza requisiti | Conferma/inibizione cancellazione | 60 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Esposti in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore da cui consegue obbligo procedurale | Lex 39/89 | Ricezione esposto | Adempimenti Lex 39/89 | 180 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Prove Esami Mediatori | D.M. 300/1990 D.M. 589/1993 | Ricezione domande | Espletamento | 180 dal termine scadenza presentazione domande |  |
| **Regolazione del Mercato** | Spedizionieri: Svincolo Cauzioni | Lex 1442/41 e Decreto Spedizionieri 26/10/2011 | Ricezione istanza documentata di svincolo | Iscrizione nel Registro Imprese/ adozione provvedimento di svincolo | 90 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio | D.M. 29.12.79 | Ricezione istanza | Adozione provvedimento di iscrizione | 60 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Periti ed Esperti: iscrizioni con colloquio | D.M. 29.12.79 | Ricezione istanza | Adozione provvedimento di iscrizione | 180 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Periti e Esperti: modificazioni e cancellazioni | D.M. 29.12.79 | Ricezione istanza | Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione | 60 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Mediatori, Mediatori Marittimi, Spedizionieri, Periti ed Esperti, Raccomandatari Marittimi: procedimento disciplinare | Lex 39/89 Lex 478/68 Lex 135/77 Lex 1442/41 D.M. 29.12.79  | Avvio d'ufficio o su segnalazione | Deliberazione della Giunta Camerale/Provvedimento Commissione | 180 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Mediatori - Ruolo speciale: iscrizioni | L. n. 253/1958; DPR 6/11/1960 n. 1926 | Ricezione istanza | Adozione provvedimento di iscrizione/modifica e cancellazione | 180 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Mediatori - Ruolo speciale: modifiche e cancellazioni | L. n. 253/1958; DPR 6/11/1960 n. 1926 | Ricezione istanza | Adozione provvedimento di modifica e cancellazione | 90 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Richiesta di verbale di chiusura concorsi a premi | D.P.R. 430/2001 | Ricezione istanza debitamente documentata | Trasmissione copia verbale di chiusura | 30 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Convalida sequestri amministrativi | Lex 689/81 | Ricezione dell'opposizione dell'interessato avverso il verbale | Ordinanza | 10 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Confisca | Lex 689/82 | Ricevimento del verbale dall'organo accertatore | Ordinanza di confisca  | 180 |  |
| **Regolazione del Mercato** | Certificato Usi | T.U. 2011/1934 | Richiesta certificazione uso contenuto nella Raccolta  | Rilascio certificato  | 30 |  |
| **Statistica e prezzi** | Deposito listini e visti | RD 4.1.25 n.29 | Ricevimento listini in deposito | Apposizione visto | 30 |  |
| **Statistica e prezzi** | Attestazioni su prezzi petroliferi | Circ. n.3344 del 28/07/94 e n.3372 del 20/06/95 | Protocollo richiesta | Protocollo comunicazione in uscita | 30 |  |
| **Turismo e Relazioni Esterne** | Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011) | Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento | Determinazione del Segretario Generale | 60 |  |
| **Logistica** | Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011) | Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento | Determinazione del Segretario Generale | 60 |  |
| **Attività produttive e commerciali** | Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011) | Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento | Determinazione del Segretario Generale | 60 |  |
| **Sviluppo Economico** | Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011) | Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento | Determinazione del Segretario Generale | 60 |  |
| **Innovazione** | Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011) | Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento | Determinazione del Segretario Generale | 60 |  |
| **Amministrativo Contabile** | Erogazione di contributi a carattere finanziario conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale | Art. 2 Legge 580/93 | Deliberazione di Giunta | Atto di liquidazione | 60 |  |
| **Amministrativo Contabile** | Quote associative | Art. 2 Legge 580/93 | Scadenza termine | Atto di liquidazione | 30 |  |
| **Amministrazione** | Verifica Tariffe Idriche e del Gas |   |   |   | 60 | La relazione al CIPE sulle tariffe idriche va trasmessa entro il 30 settembre |
| **Amministrazione** | Gestione sanzioni ex Lege n.689/1981, ivi compreso relativo contenzioso |   |   |   | Vedi Nota | Entro i termini previsti dalla Legge |
| **Amministrazione** | Attività ispettive e di vigilanza in materia di sicurezza generale dei prodotti, etichettatura calzature e prodotti tessili, sicurezza giocattoli, sicurezza materiale elettrico, sicurezza dei DPI, autovetture nuove. Attività ispettiva presso industrie di panificazione, molitorie, pastifici. |   |   |   | Vedi Nota | Entro i termini previsti dalla Legge |
| **Amministrazione** | Cura delle controversie in sede giudiziale nello svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza ed in particolare:primo esame controversiapredisposizione provvedimento di nomina legale dell’Ente, liquidazione compensi ed assistenza dello stessopredisposizione atti di esecuzione giudicato di competenza dell’Ente ivi compresa eventuale registrazione della sentenza.ricezione atti giudiziari |   |   |   | Vedi Nota | Variabili a seconda dell’organo giurisdizionale adito |
| **Amministrazione** | Cura del contenzioso dinanzi alla Commissione:  Esame controversie Predisposizione atto costituzione in giudizio ed eventuali altri atti successiviRappresentanza e tutela in giudizio dell’Ente in caso di assenza o impedimento del SG e previa apposita delega scritta. |   |   |   | Vedi Nota | Variabili a seconda dell’organo giurisdizionale adito |
| **Amministrazione** | Istruttoria autorizzazione ad assumere incarichi esterni |   |   |   | 30 |   |
| **Amministrazione** | Conferimento delle borse di studio ai figli dei dipendenti iscritti alle scuole secondarie di primo e di secondo grado e all’università |   |   |   | 30 |   |
| **Amministrazione** | Prestiti sull’indennità di anzianità e sul fondo di previdenza a capitalizzazione, secondo la vigente normativa e l’apposito regolamento camerale |   |   |   | 30 |   |
| **Amministrazione** | Gestione giuridica ed economica del personale dipendente |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini di volta in volta previsti dalla normativa |
| **Amministrazione** | Rinnovo Collegio dei Revisori dei conti |   |   |   | 180 |   |
| **Amministrazione** | Attivazione tirocini formativi |   |   |   | 45 | C |
| **Amministrazione** | Procedure di reclutamento pubbliche (concorsi, selezioni, mobilità) |   |   |   | Vedi Nota | Termine indicato nel bando di concorso/ selezione |
| **Amministrazione** | Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi |   |   |   | Vedi Nota | 30 giugno e 31 dicembre |
| **Amministrazione** | Notifica estratti conto fondi di previdenza a capitalizzazione |   |   |   | Vedi Nota | 41364 |
| **Amministrazione** | Trattamenti di previdenza INPDAP |   |   |   | 120 | Prima della data di cessazione, ove prevista |
| **Amministrazione** | Liquidazione indennità di anzianità |   |   |   | Vedi Nota | Tale da consentire la liquidazione nei termine di 30 gg. Dalla cessazione ovvero nei termini di cui all’art.3 del D.L. 28 marzo 1997 n° 79, convertito in Legge 28 maggio 1997 n° 140; |
| **Amministrazione** | Liquidazione fondi di previdenza a capitalizzazione |   |   |   | 30 |   |
| **Amministrazione** | Procedimenti disciplinari |   |   |   | 120 | Dalla contestazione |
| **Amministrazione** | Sorveglianza sanitaria dei dipendenti in esecuzione delle direttive del “medico competente” ai sensi del D.L.vo. del 9/4/2008. |   |   |   | Vedi Nota | Secondo le direttive del medico competente |
| **Amministrazione** | Tentativo di conciliazione ex D.L.vo n.165/2001 e s.m.i. |   |   |   | 30 |   |
| **Amministrazione** | Denunce di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie |   |   |   | Vedi Nota | Il giorno prima dell’assunzione ovvero entro 5 giorni dalla proroga, trasformazione, cessazione  |
| **Amministrazione** | CONSOC |   |   |   | Vedi Nota | Entro il 30 aprile di ciascun anno |
| **Amministrazione** | Conto Annuale |   |   |   | Vedi Nota | Entro il 31 maggio |
| **Amministrazione** | Richiesta visita fiscale |   |   |   | Vedi Nota | di regola, il 1° giorno di assenza |
| **Amministrazione** | Gestione sistema automatizzato delle presenze ed elaborazione dati ai fini della rilevazione delle presenze/assenze, della liquidazione degli emolumenti spettanti (straordinario, indennità, buoni pasto, ecc.) |   |   |   | Vedi Nota | L’elaborazione dati è mensile |
| **Amministrazione** | Controllo delle ore settimanali di lavoro dei dipendenti (48 ore) |   |   |   | Vedi Nota | Ogni quadrimestre |
| **Amministrazione** | Conteggi liquidazioni rimborsi spese per trasferte |   |   |   | Vedi Nota | Inizio mese |
| **Amministrazione** | Predisposizione atto di prenotazione di spesa per corsi di formazione personale |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrazione** | Gestione Archivio del personale |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrazione** |   |   |   |   | Vedi Nota | Alle scadenze previste |
| **Amministrazione** |   |   |   |   |  |   |
| **Amministrazione** | Questionario Unioncamere sulla formazione del personale |   |   |   | Vedi Nota | Annualmente |
| **Amministrazione** | Registrazione provvedimenti, ivi compresi gli ordini di servizi, nei relativi Repertori e redazione indice annuale |   |   |   | Vedi Nota | Per le delibere degli organi collegiali la registrazione deve essere effettuata nei 7 giorni successivi alla pubblicazione all’Albo. Per gli altri provvedimenti la registrazione si effettua, di norma, nello stesso giorno della sottoscrizione del provvedimento. La redazione dell’indice entro il mese febbraio dell’anno successivo |
| **Amministrazione** | Corrispondenza relativa all’affissione degli atti all’Albo camerale e aggiornamento schedari (Commissioni ed organismi vari operanti presso la Camera, rappresentanti camerali designati in organismi extracamerali) |   |   |   | Vedi Nota | Entro 7 gg dalla data in cui l’atto è stato defisso dall’Albo |
| **Amministrazione** | Redazione turni commessi |   |   |   | Vedi Nota | Entro la fine del mese, per il mese successivo |
| **Amministrazione** | Raccolta e sistemazione delle riviste camerali e degli atti soggetti a rilegatura |   |   |   | Vedi Nota | Entro 60 gg dal termine dell’anno |
| **Amministrazione** | Adempimenti connessi alla comunicazione presenze dei consiglieri, componenti di Giunta e componenti Commissioni consiliari permanenti all’Ufficio Ragioneria ai fini della liquidazione degli emolumenti |   |   |   | Vedi Nota | Cadenza semestrale |
| **Amministrazione** | Redazione odg Giunta e Consiglio |   |   |   | Vedi Nota | Secondo le indicazioni della Presidenza e del Segretario Generale |
| **Amministrazione** | Segreteria Commissione Consiliare permanente |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrazione** |   |   |   |   |  |   |
| **Amministrazione** | Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell’Ente, ivi comprese le delibere di competenza dell’Area |   |   |   | 15 |   |
| **Amministrazione** | Redazione dell’abstract degli argomenti all’odg della Giunta |   |   |   | Vedi Nota | In tempo utile per le sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti |
| **Amministrazione** | Evasione pratiche Giunta e Consiglio che rientrano nella competenza |   |   |   | 15 | Entro 15 giorni dalla data della seduta |
| **Amministrazione** | Protocollo informatico e coordinamento generale del protocollo camerale |   |   |   |  | C |
| **Amministrazione** | Redazione lettere, comunicazioni, comunicati relativi all’attività della Presidenza e del Segretario Generale |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrazione** | Attività di Segreteria del Presidente |   |   |   |  |   |
| **Amministrazione** |   |   |   |   |  |   |
| **Amministrazione** | Coordinamento operativo delle attività degli addetti al Protocollo |   |   |   |  |   |
| **Amministrazione** | Apertura, timbratura, sistemazione e suddivisione della corrispondenza per servizio |   |   |   | Vedi Nota | Nello stesso giorno di arrivo |
| **Amministrazione** | Protocollazione e adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza |   |   |   | Vedi Nota | La protocollazione, di norma, è effettuata entro il giorno successivo a quella di arrivo. La spedizione, di norma, è effettuata il giorno successivo a quella di consegna all’ufficio protocollo |
| **Amministrazione** | Riproduzione dei documenti, movimentazione atti e corrispondenza (prelievo, trasporto e consegna), attività di ausilio agli addetti al protocollo di tutti gli adempimenti connessi all’imbustamento della corrispondenza in partenza |   |   |   | Vedi Nota | Le attività descritte, di norma, si effettuano con frequenza giornaliera |
| **Amministrazione** | Registrazione delibere del consiglio, della giunta, delibere d’urgenza, provvedimenti presidenziali e dirigenziali nel Registro delle affissioni |   |   |   | Vedi Nota | Le annotazioni debbono essere e effettuate contestualmente all’affissione |
| **Amministrazione** | Affissione degli atti soggetti a pubblicità |   |   |   | Vedi Nota | Contestuale alla registrazione |
| **Amministrativo Contabile** | Predisposizione Preventivo annuale |   |   |   | Vedi Nota | Novembre |
| **Amministrativo Contabile** | Predisposizione budget direzionale |   |   |   | Vedi Nota | Dicembre |
| **Amministrativo Contabile** | Aggiornamento del preventivo e del budget |   |   |   | Vedi Nota | Luglio |
| **Amministrativo Contabile** | Variazioni di crediti e debiti |   |   |   | Vedi Nota | 41333 |
| **Amministrativo Contabile** | Predisposizione bilancio d’esercizio |   |   |   | Vedi Nota | 41374 |
| **Amministrativo Contabile** | Provvedimenti e comunicazioni varie |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrativo Contabile** | Calcolo dell’ammontare lordo e netto delle indennità die dell’ammontare netto fondi di quiescenza per risoluzione rapporto di lavoro |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrativo Contabile** | Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerali |   |   |   | Vedi Nota | Entro il mese |
| **Amministrativo Contabile** | Evasione richieste dati di bilancio e statistiche da parte di enti vari |   |   |   | 30 | dalla richiesta |
| **Amministrativo Contabile** | Comunicazioni semestrali alla corte dei Conti spese di studio, consulenze, mostre ecc |   |   |   | Vedi Nota | Entro il mese di gennaio e di luglio per il semestre precedente |
| **Amministrativo Contabile** | Dichiarazioni, denunce certificazioni e comunicazioni annualiMod. 770 semplificatoMod.770 ordinarioCUDUNICOComunicazione annuale IVA |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa vigente |
| **Amministrativo Contabile** | dichiarazione annuale IVA |   |   |   | Vedi Nota |   |
| **Amministrativo Contabile** | Scritture e adempimenti relativi alla chiusura di bilancio |   |   |   | Vedi Nota | 41364 |
| **Amministrativo Contabile** | Liquidazione prestiti sull’indennità di anzianità e sui fondi di quiescenza |   |   |   | 10 | dalla notifica del provvedimento |
| **Amministrativo Contabile** | Emissione mandati e reversali, rapporti con l’istituto cassiere e verifiche periodiche |   |   |   | Vedi Nota | All’occorenza |
| **Amministrativo Contabile** | Certificati lavoro autonomo |   |   |   |  |   |
| **Amministrativo Contabile** | Elenco clienti e fornitori |   |   |   |  |   |
| **Amministrativo Contabile** | Trattamento economico dei dipendenti in servizio e in quiescenza, ivi compresi i prestiti INPDAP |   |   |   | Vedi Nota | Entro il 10 di ogni mese |
| **Amministrativo Contabile** | Elaborazione indennità di anzianità e fondi di quiescenza |   |   |   | Vedi Nota | Entro i termini previsti per la liquidazione del primo stipendio utile |
| **Amministrativo Contabile** | Calcolo contributi previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali Elaborazione gettoni di presenza e indennità di carica |   |   |   | Vedi Nota | Entro la fine del mese di riferimento |
| **Amministrativo Contabile** | Dichiarazioni, denunce, certificazioni e comunicazioni mensili: D.M.A, EMENS |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa vigente |
| **Amministrativo Contabile** | Registrazione fatture attive e passive |   |   |   | Vedi Nota | cadenza quindicinale |
| **Amministrativo Contabile** | Tenuta registri manuali IVA |   |   |   | Vedi Nota | cadenza quindicinale |
| **Amministrativo Contabile** |   |   |   |   |  |   |
| **Amministrativo Contabile** | Incassi diritti di segreteria e d.a. tramite c/c postali |   |   |   | Vedi Nota | cadenza quindicinale |
| **Amministrativo Contabile** | Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica del terzo contraente per fornitura di beni/ prestazione di servizi/ |   |   |   | Vedi Nota | Termine di validità dell'offerta come indicato nel bando di gara |
| **Amministrativo Contabile** | Programmazione triennale lavori pubblici e piano triennale per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Individuazione mediante procedura in economia del terzo contraente per l’esecuzione di lavori  |   |   |   | Vedi Nota | Termine di validità dell’offerta come indicato nella lettera di invito |
| **Amministrativo Contabile** |

|  |
| --- |
| Adempimenti connessi alla stipulazione ed all’esecuzione dei contratti e relativa custodia dei medesimi e tenuta del registro |

 |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Gestione dei beni mobili e immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e la conservazione correnti |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Ordinativi per la fornitura dei beni e dei servizi in economia ai sensi del D.M. 3/12/2004 |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal D.M. 3/12/2004 |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Custodia delle somme e dei valori che pervengono alla Camera di Commercio |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerali |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrativo Contabile** | Predisposizione del verbale trimestrale di verifica della cassa e delle relative scritture |   |   |   | Vedi Nota | Giornaliero |
| **Amministrativo Contabile** | Attività di “amministratore di sistema” Telemaco |   |   |   | Vedi Nota | Trimestralmente |
| **Amministrativo Contabile** | Resa del conto giudiziale |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrativo Contabile** | Inventariazione e tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'art. 39 del D.P.R. 2/11/05 N. 254 |   |   |   | Vedi Nota | Entro la fine di febbraio |
| **Amministrativo Contabile** | Gestione della liquidità, del sevizio di cassa interna e della cassa ai sensi degli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 2/11/05 N. 254 |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Attività inerenti l’incarico di Referente Informatico e Responsabile per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 196/2003 sulla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti nonché amministratore di sistema della Camera |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Guida autoveicoli camerali |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Amministrativo Contabile** | Tenuta dei registri di carico e scarico relativi agli acquisti delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici |   |   |   | Vedi Nota | All’occorrenza |
| **Amministrativo Contabile** | Registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla Camera |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini previsti dalla normativa |
| **Procedimenti Interni** | Redazione bandi e modulistica per i conbtributi alle pmi e per i corsi di formazione |   |   |   | Vedi Nota | Nei tempi previsti dalla Giunta |
| **Procedimenti Interni** | Progetti fondo perequativo (presentazione proposte, gestione e rendicontazione) |   |   |   | Vedi Nota | Nei tempi previsti da Unioncamere |
| **Procedimenti Interni** | Procedure affidamento incarichi per le attività promozionali (formazione, internazionalizzqzione, progetti specialistici, altre attività promozionali) |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative |
| **Procedimenti Interni** | Ufficio studi (estrazione dati statistici,comunicati stampa, relazioni per le Prefettura, analisi per le relazioni di Giunta e Consiglio, rapporto Giornata Economia, ecc,) |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative |
| **Procedimenti Interni** | Organizzazione iniziative per l’internazionalizzazione delle pmi (missioni d’incoming ed outgoing) |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative |
| **Procedimenti Interni** | Osservatorio Unioncamere dei servizi ed attività camerali |   |   |   | Vedi Nota | Nei tempi previsti da Unioncamere |
| **Procedimenti Interni** | Aggiornamento Sito Camerale |   |   |   |  | C |
| **Procedimenti Interni** | Monitoraggio della Normativa e relativi Report |   |   |   | Vedi Nota | Giornalmente |
| **Procedimenti Interni** | Adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy |   |   |   | Vedi Nota | Nei termini di Legge |
| **Procedimenti Interni** | Procedimento connesso all’erogazione di contributi, ausilii,o vantaggi economici comunque denominati ex Regolamento camerale in materia |   |   |   | 30 | Dalla data di trasmissione |
| **Procedimenti Interni** | Cura dei progetti di de-materializzazione, di gestione telematica dei flussi documentali e degli archivi. Work-flow |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi delle singole iniziative |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche alla liquidazione fatture fornitori servizi attività promozionali |   |   |   | 25 | Dall’ultima fattura |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche all’istruttoria delle domande di contributi concessi mediante bando pubblico |   |   |   | Vedi Nota | Termini previsti dal rispettivo bando |
| **Procedimenti Interni** | Adempimenti connessi alla partecipazione a fiere in Italia ed all’estero nello stand collettivo organizzato dalla CCiAA |   |   |   | Vedi Nota | Termini previsti dal rispettivo bando |
| **Procedimenti Interni** | Istruttoria domande di contributi per la partecipazione a fiere in Italia ed all’estero concessi mediante bando pubblico |   |   |   | Vedi Nota | Termini previsti dal rispettivo bando |
| **Procedimenti Interni** | Aggiornamento Albo beneficiari providenze di natura economica |   |   |   | Vedi Nota | Termini previsti dal rispettivo bando |
| **Procedimenti Interni** | Adempimenti connessi alla partecipazione a corsi di formazione per le pmi |   |   |   | Vedi Nota | Termini previsti dal rispettivo bando |
| **Procedimenti Interni** | Gestione pratiche dell’agricoltura con la Regione |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità |
| **Procedimenti Interni** | Rapporti/Corrispondenza con i certificatori |   |   |   | Vedi Nota | Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità |
| **Procedimenti Interni** | Vendita e fatturazione delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per i vin DOCG |   |   |   | 5 |   |
| **Procedimenti Interni** | Registro informatico dei Protesti: cancellazioni ed annotazioni |   |   |   | 2015 | Esame istanzaCancellazione |
| **Procedimenti Interni** | Registro informatico dei Protesti: pubblicazione elenchi protesti |   |   |   | 10 |   |
| **Procedimenti Interni** | Registrazioni marchi d’impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli, Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ riserve brevetti europei/ marchi unternazionali/traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d’impresa |   |   |   | Immediato10 | Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositatIDocumenti cartacei |
| **Procedimenti Interni** | Visure/elenchi marchi e brevetti |   |   |   | A vista |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche al rilascio certificati d’origine per l’esportazione delle merci |   |   |   | A vista |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche emissione carnet ATA |   |   |   | 5 |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche al rilascio dell’attestato di libera vendita |   |   |   | 3 |   |
| **Procedimenti Interni** | Assegnazione codice meccanografico per operatori con l’estero |   |   |   | 3 |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività connesse al deposito MUD: Modello Unico dichiarazione ambientale |   |   |   | Immediato |   |
| **Procedimenti Interni** | Vidimazione formulari trasporto rifiuti e bollatura registro carico e scarico rifiuti |   |   |   | 5 |   |
| **Procedimenti Interni** | Bollatura registri carico e scarico amido e zuccheri, oli commestibili, registro di lavorazione e carico/scarico tenuto dai produttori di oli di oliva |   |   |   | 5 |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività di segreteria Commissione prezzi all’ingrosso |   |   |   | Secondo i tempi dettati dalle diverse funzioni di segreteria |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutiche all’elaborazione e pubbblicazione listino mensile prezzi all’ingrosso |   |   |   | Vedi Nota | Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutica alla certificazione Prezzi desunti dai listini |   |   |   | 3 |   |
| **Procedimenti Interni** | Attività propedeutica al deposito listini prezzi e visti di conformità |   |   |   | A vista |   |
| **Procedimenti Interni** | Rilevazioni statistiche (attività edilizia, opere pubbliche, altro) per conto dell’ISTAT |   |   |   | Vedi Nota | Entro il 10 di ogni mese |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione delle attività di Front-Office, secondo le indicazioni del Responsabile di Area |   |   |   | 105 | Dalla protocollazione cartaceaDalla protocollazione telematica  |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese e nel REA relativi ad imprese individuali e soggetti collettivi solo REA presentati con modalità cartacea allo sportello o per posta e con modalità telematica |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti costitutivi e degli atti modificativi di Società e Consorzi e dei relativi Elenchi dei Soci |   |   |   |  | 5 |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di iscrizione a seguito di trasferimento della sede legale da altra provincia (codice atto A02) con relative comunicazioni per la cancellazione |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di sede secondaria |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA dei verbali di assemblea e/o CdA contenenti il rinnovo delle cariche socialiIscrizione nel Registro delle Imprese e nel Rea degli atti relativi allo scioglimento con o senza liquidazione di società, alla nomina o revoca di liquidatori, alla revoca della liquidazione, al Bilancio finale di liquidazione ed alla cancellazione | gg. 5 dalla protocollazione | Luigi Ancona/Antonio Vespiano |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro Imprese e nel REA degli atti contenenti il conferimento di procure |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di trasferimento di quote di S.r.l., nonché di atti di pignoramento e/o sequestro di quote |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese di tutti gli atti concernenti le c.d. “operazioni straordinarie”, fusioni, scissioni e trasformazioni |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Depositi obbligatori nel Registro delle Imprese con modalità informatica |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione nel Registro delle Imprese dei c.d. “altri atti”(sottoscrizione e/o versamento dell’intero capitale sociale, domicilio dei soci, iscrizioni nell’Albo delle Società Cooperative) |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Comunicazione di socio unico di S.r.l. e di S.p.A. (codici atto A19 e A25), nonché comunicazioni relative all’esistenza di “gruppi societari) |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione procedure relative alla cancellazione d’ufficio di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004)e di società di capitali ex art. 2490 c.c. |   |   |   | 90 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione decreti emessi d’ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Procedimento Sanzionatorio relativo al Registro delle Imprese e al REA |   |   |   | 90 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione di tutte le attività propedeutiche e preparatori all’istruttoria, controllo qualità ed evasione relativamente al deposito Bilanci ed Elenchi Soci |   |   |   | 530 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Rilascio Copie Conformi, atti e documenti estratti dal Registro delle ImpreseArchiviazione Ottica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione laddove previstaConformità e rispondenza di firme da valere all’esteroBollatura e Vidimazione Libri Sociali Evasione richieste da parte di altre PP.AA |   |   |   | A vista3 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Accertamento requisiti attività regolamentate: impiantistica, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, commercio all’ingrosso e relativa corrispondenza |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008 |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Formazione e rilascio Elenchi Merceologici e di settore  |   |   |   | 3 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Verifica delle condizioni di iscrivibilità degli atti, assegnazione delle pratiche, gestione delle pratiche sospese e della relativa corrispondenza, controllo qualità dei dati inseriti, correzione di errori materiali relativi ad iscrizioni già certificabili, monitoraggio sul rispetto della tempistica prevista per la conclusione dei procedimenti Predisposizione dei provvedimenti motivati di rifiuto e degli altri provvedimenti a firma del Conservatore Rapporti con il Giudice del Registro e con gli Ordini Professionali Comunicazioni istituzionali attinenti all’Area III Predisposizione Relazioni per Delibere di Giunta e Consiglio relative all’Area III Predisposizione Determinazioni Dirigenziali ed atti di liquidazione di competenza dell’Area, Ordini di Servizio, Note operative e pubblicazioni per il sito e/o per la rivista camerale, organizzazione di corsi di formazione, Seminari e Convegni di interesse dell’Area. Redazione di Regolamenti, Protocolli di intesa e Convenzioni  |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Individuazione dei parametri finanziari e rilascio nulla-osta per l’esercizio di attività autonoma di impresa da parte di cittadini extracomunitari, con l’esclusione delle imprese esercenti attività regolamentate |   |   |   | 20 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione, modificazione e cancellazione di imprese nel RAEE (Registro delle Imprese che producono apparecchiature elettriche ed elettroniche) e nel Registro dei Produttori di Pile ed Accumulatori |   |   |   | 5 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Attività dell’Ufficio RAO (Registration Authority Officer) e gestione amministrativa delle Convenzioni Telemaco, promozione dei servizi innovativi |   |   |   | A vista | Se possibile, previo appuntamento |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea Ruolo provinciale per Trasporto scolastico |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di commercio |   |   |   | 30 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione procedimento di conciliazione: rilascio ricevuta deposito istanza di attivazione della procedura, registrazione delle istanze nel Registro Informatico AA.CC., gestione delle comunicazioni alle parti, convocazione Commissione per la nomina del Conciliatore redazione verbali, registrazione esiti incontri Redazione atto di liquidazione per compenso al conciliatore e tutte le attività direttamente o indirettamente collegate all’Ufficio di Conciliazione |   |   |   | Vedi Nota | Come da regolamento |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Iscrizione Registro assegnatari marchi orafi e assegnazione marchio |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Cancellazione dal Registro degli orafi |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi |   |   |   | 100 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Verifica strumenti metrici: verifica prima, collaudo strumenti |   |   |   | 45 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Accertamento idoneità laboratori metrici alla verifica periodica |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Rinnovo idoneità laboratorio metrico |   |   |   | 30 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Sospensione/revoca idoneità laboratorio metrico |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione dell’attività di rilascio carte tachigrafiche |   |   |   | 15 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Attività di supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza di competenza dell’Ufficio Metrico; Attività di istruttoria finalizzata al rilascio delle carte cronotachigrafiche; |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Tenuta Ruolo dei periti ed esperti |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Depositi oli minerali: rilascio parere alla Regione per impianti ed esercizi |   |   |   | 30 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: iscrizioni/modifiche/cessazioni/ /trasferimenti da o verso altre camere di commercio |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Ruolo agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione, segreteria della Commissione |   |   |   | 180 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo |   |   |   | 180 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Tenuta Ruolo agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni trasferimenti da o verso altre Camere di commercio |   |   |   | 60 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione Ordinaria Front –office tributi |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione sportello preferenziale tributi per professionisti e consulenti |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione Sportello Telefonico |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Discarico da Ruoli esattoriali in essere Sgravio cartelle di pagamento per utenti iscritti nel Registro delle Imprese |   |   |   | 90 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Rimborso pagamenti per diritto annuale non dovuto |   |   |   | 90 |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione adempimenti da procedure concorsuali |   |   |   | Senza Indugio |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Disinibizione certificazioni Registro Imprese |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione versamenti non attribuiti in via automatica |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione Riversamenti degli Agenti per la riscossione |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Regolarizzazione Posizioni (c/c, compensazioni, ecc.) |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Correzione dati a seguito di rettifiche Registro Imprese (deceduti, falliti ecc.) |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione fase preparatoria e successiva alla notifica degli atti contestuali di accertamento, liquidazione ed irrogazione delle sanzioni, in collaborazione con il Registro delle Imprese |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Gestione della corrispondenza |   |   |   |  |   |
| **Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato** | Rapporti con l’Ufficio di Ragioneria per la corretta esposizione dei dati contabili |   |   |   |  |   |