



SEZIONE A - ELENCO DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

AVVERTENZA: I TERMINI SOTTO INDICATI POSSONO ESSERE INTERROTTI O SOSPESI AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE O REGOLAMENTO IN VIGORE

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Diritto di accesso agli atti amministrativi:
entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso formale.
2. Procedimento per il rimborso dei diritti di segreteria e diritto annuale:
pagamento dell'importo: 8 giorni dalla trasmissione degli atti dall'Ufficio competente con cumulo di almeno 5 istanze di rimborso e comunque non oltre 30 giorni lavorativi.
3. Suggestimenti – Segnalazioni – Reclami:
Comunicazione al cittadino/utente in risposta a reclamo, suggerimento, segnalazione all'URP: entro 15 giorni dal ricevimento.

REGISTRO DELLE IMPRESE

1. Iscrizione, modificazione e cancellazione al Registro delle Imprese su domanda *presentata su supporto informatico o telematico (ComUnica)*:
5 giorni lavorativi dalla data di protocollazione.
2. Deposito bilanci ed elenchi soci:
90 giorni dalla data di protocollazione.
3. Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale ex artt. 2190 e 2191 C.C.:
2 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della Cancelleria del Tribunale.
4. Consultazione fascicoli:
entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta.
5. Richiesta copia atti e bilanci archiviati otticamente:
entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta.
6. Richiesta di elenchi merceologici:
entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
7. Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili:
entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
8. Notificazione delle sanzioni amministrative L. 689/1981:
entro 90 giorni dalla data di accertamento da parte dell'Ufficio competente.
9. Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari:
30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.

REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA)

Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia:

30 giorni dalla data di protocollazione della denuncia.

ALBO IMPRESE ARTIGIANE (A.I.A.)

1. Procedimenti su domanda:

- Iscrizioni – registrazione nell'archivio informatico
entro 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione
- Modifiche e cancellazioni – registrazione nell'archivio informatico
entro 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione
- Rifiuto di registrazione nell'archivio informatico per vizi non sanabili:
45 giorni dalla data di presentazione della comunicazione

2. Procedimenti d'ufficio di competenza della C.P.A. (iscrizioni, modifiche, cancellazioni):

90 giorni dalla data di segnalazione (da Inps, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.).

3. Imprese di facchinaggio accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali (legge 57/01) - S.C.I.A.

Iscrizione nel Registro delle Imprese ed AIA, su denuncia:

30 giorni dalla protocollazione della pratica.

4. Imprese installatrici di impianti - accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali (legge 122/92) - S.C.I.A.

Iscrizione nel Registro delle Imprese ed AIA, su denuncia:

30 giorni dalla protocollazione della pratica.

5. Imprese di autoriparazione accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali (legge 122/92) - S.C.I.A.

Iscrizione nel Registro delle Imprese ed AIA, su denuncia:

30 giorni dalla protocollazione della pratica.

6. Imprese di pulizia - accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali (legge n. 82/1994) - S.C.I.A.

• **Iscrizione nel Registro delle Imprese ed AIA, su denuncia:**

30 giorni dalla protocollazione della pratica.

• **Iscrizione nelle fasce di classificazione, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi:**

30 giorni dalla protocollazione della pratica.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI - RUOLI

1. Agenti e rappresentanti di commercio:
verifica requisiti 60 giorni dalla SCIA.
2. Mediatori:
verifica requisiti 60 giorni dalla SCIA.
3. Ruolo degli stimatori e pesatori pubblici:
60 giorni dalla domanda.
4. Ruolo dei periti e degli esperti:
60 giorni dalla domanda.
5. Ruolo dei conducenti di veicoli pubblici non di linea:
L'iscrizione avviene entro **10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della determinazione dell'Ente Provincia.**
6. Gestione esami aspiranti mediatori:
180 gg dalla domanda

DIRITTO ANNUALE

1. Sgravio e sospensione della riscossione del diritto annuale:
30 giorni dalla data di protocollo camerale.
2. Istanza di rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale con accertamento del diritto al rimborso:
entro 30 giorni dalla presentazione della domanda;
3. Presentazione richiesta di rimborso dell'utenza per pagamenti del diritto annuale:
entro 24 mesi dalla data del pagamento.

REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI

1. Cancellazione dal Registro Informativo dei Protesti:
25 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Cancellazione Protesti di cambiali, esecuzione provvedimento di accoglimento:
5 giorni dalla pronuncia del Dirigente.
3. Pubblicazione degli Elenchi Ufficiali dei Protesti:
entro 10 gg. dal ricevimento degli elenchi.
4. Visure protesti:
immediatamente allo sportello camerale.

MARCHI E BREVETTI

1. Deposito dei marchi d'impresa nazionali:
la domanda di deposito dei marchi d'impresa nazionale è caricata nella stessa giornata.
Il procedimento si conclude con l'invio della pratica, sia in formato telematico che in quello cartaceo, al Ministero dello Sviluppo Economico, entro 10 giorni dal deposito.
2. Deposito dei marchi d'impresa internazionali:
il procedimento si conclude quanto prima con l'invio della pratica in formato cartaceo al Ministero dello Sviluppo Economico, comunque entro 10 giorni dal deposito.
3. Deposito per invenzioni industriali:
la domanda di deposito dei brevetti per invenzione industriale è caricata nella stessa giornata.
Il procedimento si conclude con l'invio della pratica, sia in formato telematico che in quello cartaceo, al Ministero dello Sviluppo Economico, entro 10 giorni dal deposito.
4. Deposito per modelli di utilità:
la domanda di deposito della registrazione di disegni e modelli è caricata nella stessa giornata.
Il procedimento si conclude con l'invio della pratica, sia in formato telematico che in quello cartaceo, al Ministero dello Sviluppo Economico, entro 10 giorni dal deposito.
5. Deposito per disegni e modelli:
la domanda di deposito della registrazione di disegni e modelli è caricata nella stessa giornata.
Il procedimento si conclude con l'invio della pratica, sia in formato telematico che in quello cartaceo, al Ministero dello Sviluppo Economico, entro 10 giorni dal deposito.
6. Rilascio copie conformi alle domande depositate:
2 giorni.

METROLOGIA LEGALE

1. Esecuzione dell'esame istruttorio preventivo ai fini del rilascio ai centri tecnici dell'autorizzazione per le operazioni di montaggio, attivazione e controlli periodici del tachigrafo digitale:
20 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.
2. Gestione marchio identificazione metalli preziosi:
30 giorni.

3. Volturazione autorizzazione al montaggio e riparazione cronotachigrafi CEE:
90 giorni lavorativi dalla richiesta.

COMMERCIO ESTERO

1. Emissione di certificati di origine CEE:
entro 2 giorni lavorativi dalla domanda.
2. Emissione Carnet ATA:
entro 3 giorni lavorativi dalla domanda.
3. Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero:
entro 1 giorno lavorativo successivo dalla domanda.
4. Rilascio di visti vari per l'estero:
entro 1 giorno lavorativo dalla domanda.

RAEE (Registro Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)

Iscrizione dell'impresa nel Registro nazionale tenuto dal Ministero dell'Ambiente.

Domanda alla Camera di Commercio prima dell'immissione sul mercato di apparecchiature elettriche ed elettroniche:

entro 15 giorni dalla domanda.

PILE (Registro nazionale produttori pile ed accumulatori)

Iscrizione dell'impresa nel Registro delle PILE.

Domanda alla Camera di Commercio prima dell'immissione sul mercato di pile ed accumulatori:

entro 15 giorni dalla domanda.

MUD

30 aprile di ogni anno, salvo eventuali modifiche normative

SEZIONE B - ELENCO DEI PRINCIPALI PROCESSI E SERVIZI E TERMINI DI CONCLUSIONE

FIRMA DIGITALE

Nuove emissioni e rinnovi degli strumenti di firma digitale (procedura IC)

- **rilascio immediato** su appuntamento
- **7 giorni lavorativi** (media annuale) dal giorno di pervenuto all'Ufficio per domande da filiali o presentate senza appuntamento

TACHIGRAFI DIGITALI

1. Rilascio carte tachigrafiche:
15 giorni lavorativi dalla richiesta.
2. Rinnovo carte tachigrafiche:
 - A. carta conducente:
entro la scadenza della carta precedentemente rilasciata, considerato che la richiesta di rinnovo deve essere presentata entro i 15 giorni lavorativi antecedenti la scadenza della citata tessera;
 - B. carta officina:
15 giorni lavorativi dalla richiesta.
3. Modifica dei dati su carte tachigrafiche:
15 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Rilascio carte tachigrafiche a seguito danneggiamento, malfunzionamento, smarrimento o furto:
15 giorni lavorativi, l'istanza di sostituzione della carta deve avvenire comunque entro la data di scadenza della stessa.
5. Annotazione a seguito confisca:
4 giorni lavorativi.

SERVIZIO TELEMACO

Attivazione del servizio:

4 giorni lavorativi dalla data di pervenuto del contratto.

SERVIZIO PREZZI

1. Deposito listini prezzi preventivi e offerte:
entro il giorno successivo.
2. Visti di deposito su listini:
entro il giorno successivo.
3. Rilascio visti di conformità:
entro il giorno successivo.
4. Rilevazione prezzi – pubblicazione listino prezzi agrari:
ogni settimana e all'URP per pubblicazione sul sito camerale in giornata.
5. Rilevazione prezzi – pubblicazione listino prezzi petroliferi:
ogni settimana.
6. Pubblicazione listino opere edili:
semestralmente.