

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Ambito di applicazione e principi generali)

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura delle Marche (di seguito Camera di Commercio), soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. I procedimenti non soggetti alla legge n. 241/1990 e i servizi a carattere commerciale erogati dalla Camera di Commercio sono oggetto di apposita definizione nella Carta dei Servizi.
2. L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, trasparenza e imparzialità.
3. La Camera di Commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non nei casi previsti dalla legge e per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento nel termine stabilito, come indicato nelle tabelle di cui all'Allegato "A" del presente regolamento che ne costituiscono parte integrante. La dirigenza competente è autorizzata ad apportare le modificazioni alla tabella che si renderanno necessarie a seguito di interventi normativi in materia nel rispetto dei principi e dei criteri definiti nel presente regolamento. Delle modificazioni sarà data opportuna informazione e pubblicità attraverso il sito web istituzionale.
5. La Camera di Commercio adotta ogni misura prevista dalle norme utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti.

6. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni, previste da leggi e dai regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali viene richiesta l'acquisizione.

7. La Camera di Commercio, nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 2 (Oggetto)

1. Agli effetti del presente Regolamento, per procedimento amministrativo si intende un complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

2. Il procedimento amministrativo è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici, servizi od aree dell'Amministrazione; il termine del procedimento va riferito all'intero iter procedimentale.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, con un'attività materiale e non con un atto formale.

4. I procedimenti concorsuali o assimilabili sono disciplinati da appositi regolamento ovvero da bandi o avvisi pubblici.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 3 (Responsabile del procedimento)

1. Il Segretario Generale individua le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti.
2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare, con appositi atti organizzativi, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale a funzionari e dipendenti della propria area organizzativa.
3. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2 del presente articolo, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. Le Unità organizzative responsabili del procedimento sono individuate nell'Allegato A al presente regolamento.

Articolo 4 (Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) provvede alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria adeguatamente motivando il provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo esclusivamente in modalità telematica e nel rispetto delle previsioni del d. l.vo n. 82/2005 nonché del d.p.r. n. 445/2000.

Articolo 5 (Termine iniziale per i procedimenti)

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati.

3. Il procedimento amministrativo si considera ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

4. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda risulti irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del procedimento ai sensi dell'art.5 della Legge, assegna all'interessato un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione di essa. In tal caso il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, il procedimento si estingue.

Art. 6 (Avvio e comunicazione di avvio)

1. Il responsabile del procedimento, nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, trasmette la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a quelli che per legge devono intervenire mediante gli strumenti di comunicazione *ad personam* previsti dalle norme.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione *ad personam* non sia possibile o risulti particolarmente gravosa - sia per le attività materiali da porre in essere sia per gli oneri economici conseguenti che comporterebbero un ingiustificato aumento dei costi a carico dell'Ente - la Camera delle Marche provvede ad effettuare le comunicazioni tramite la pubblicazione sul proprio sito web. Tale modalità di comunicazione può essere adottata per le cancellazioni dal registro imprese di cui all'art. 2190 c.c. - in cui l'avvio del procedimento è di identico contenuto per tutti i numerosi destinatari - e per ogni altro procedimento che in forza di caratteristiche analoghe si presti alle comunicazioni massive.
3. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui al comma 1 e 2 del presente articolo vengono adottate anche per tutte le comunicazioni successive relative al procedimento.
4. La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.
5. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;
 - c) il domicilio digitale dell'amministrazione;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;

- e) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
 - g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 7 (Partecipazione ai procedimenti amministrativi)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal regolamento sul diritto di accesso agli atti;
 - b) di presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o, in mancanza, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine, ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

3. L'atto di intervento deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma.

Articolo 8 (Termine finale dei procedimenti amministrativi)

1. I termini per la conclusione di ciascun procedimento - contenuti nell'Allegato A del presente regolamento che ne costituisce parte integrante - si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale o delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 9 (Integrazione e norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché ai Regolamenti adottati dalla Camera di Commercio per specifici procedimenti.

ARTICOLO 10 (Pubblicità ed entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio delle Marche.

2. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

3. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo dalla pubblicazione all'albo camerale.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE 241/90 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

ATTIVITÀ	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ATTO FINALE	TERMINE
<p>A1.2.1. ACCESSO (DOCUMENTALE/CIVICO/GENERALIZZATO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LEGGE N.241/1990 E S.M.I.; - D.LGS. N.33/2013; - LEGGE N.190/2012; - D.LGS. N.97/2016 E S.M.I.; - LEGGE N.179/2017. - D.P.R. 184/2006 - REGOLAMENTO SUGLI ACCESSI 	<p>U.O. CHE DETIENE IL DOCUMENTO/DATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RISPOSTA CON TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI (O DINIEGO) DA PARTE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE U.O. - PER ACCESSO CIVICO: RISPOSTA CON TRASMISSIONE DEL LINK AL SITO (O DINIEGO) DA PARTE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE (30 GIORNI DALLA DOMANDA COMPLETA)</p>
<p>B1.1.1. SELEZIONI PUBBLICHE FINALIZZATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E PER MOBILITÀ - ACQUISIZIONE DI PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. 10/01/1957 N. 3 - D.P.R. 3/5/1957 N.686 - D.LGS. 30.03.2001 N.165 - D.P.R. 9.05.1994, N. 487 - D.P.C.M. 16 APRILE 2018, N. 78 	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI</p>	<p>PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL SEGRETARIO GENERALE, PREVIA AUTORIZZAZIONE DELLA GIUNTA</p>	<p>ENTRO SEI MESI DALLA DATA DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE SCRITTE O, SE TRATTASI DI CONCORSI PER TITOLI, DALLA DATA DELLA PRIMA CONVOCAZIONE.</p>

<p>B2.1 - ACQUISTI</p> <p>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (APPALTI)</p>	<p>D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016 E SUCCESSIVE MOD. E INT. (CODICE DEGLI APPALTI)</p> <p>D.L. N. 76 DEL 16/07/2020 PER DURATA EMERGENZA SANITARIA</p> <p>DIRETTIVE UE N. 23,24,25 DEL 26/02/2014</p> <p>LINEE GUIDA ANAC LINEE GUIDA AGID</p> <p>REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI</p> <p>IN VIA RESIDUALE: LEGGE N. 2440/1923 E R.D. N. 827/1924</p>	<p>PROVVEDITORATO-SERVIZI TECNOLOGICI</p>	<p>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE (ANCHE SEMPLIFICATA) CON AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI BENI O ACQUISIZIONE DI SERVIZI OGGETTO DELLA PROCEDURA DI APPALTO.</p>	<p>TERMINI EX LEX SPECIALIS E TERMINI DI LEGGE EX D.L. N. 76/2000 IN FASE EMERGENZIALE:</p> <p>1- AFFIDAMENTO DIRETTO ENTRO IL TERMINE MAX DI 2 MESI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p> <p>2- PROCEDURA NEGOZIATA ENTRO MAX 4 MESI DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA</p> <p>3- PROCEDURE PER AFFIDAMENTI SOPRASOGLIA ENTRO MAX 6 MESI DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA.</p>
<p>B2.2 - PATRIMONIO</p> <p>PROCEDURE DI ALIENAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ</p> <p>PROCEDURE DI LOCAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ</p>	<p>ART. 17 D.LGS. N. 50/2016 ESCLUDE L'APPLICAZIONE DEL CODICE DEGLI APPALTI, COMPORTA COMUNQUE L'APPLICAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI DEL CODICE DEGLI APPALTI AI SENSI DELL' ART. 4 D. LGS. 50/2016</p> <p>ART. 3, COMMA 1 R.D. 2440/1923 (LEGGE DI CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO) - I</p>	<p>PROVVEDITORATO-SERVIZI TECNOLOGICI</p>	<p>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ALIENAZIONE O DI LOCAZIONE DELL'IMMOBILE DI PROPRIETÀ</p>	<p>TERMINI EX LEX SPECIALIS</p>

	<p>CONTRATTI DAI QUALI DERIVI UN'ENTRATA PER LO STATO DEVONO ESSERE PRECEDUTI DA PUBBLICI INCANTI.</p> <p>R.D. 827/1924 (REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO)</p> <p>D.M 16 MARZO 2012 (EX ART. 12 D.L. 98/2011).</p> <p>DELIBERA N. 51/G.C. DEL 18/03/2019 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE CON CUI È STATO ADOTTATO IL REGOLAMENTO INTERNO SULL'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</p>			
B3.1.1. RICHIESTE DI RIMBORSO DIRITTO ANNUALE	D.M. 11 MAGGIO 2001, N. 359, ART.10 COMMA 1	DIRITTO ANNUALE	<p>ATTO DI LIQUIDAZIONE AI SENSI ART. 15 DPR 254/2005 IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA</p> <p>COMUNICAZIONE MANCATO ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA</p>	60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
B3.1.2 RICHIESTE DI SGRAVIO IN	D.M. 11 MAGGIO 2001, N. 359, ART.11	DIRITTO ANNUALE	PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO AMMINISTRATIVO	60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

AUTOTUTELA CARTELLE ESATTORIALI	D.M. 27 GENNAIO 2005, N. 54 REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE CRITERI DI DETERMINAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE TRIBUTARIE APPLICABILI NEI CASI DI VIOLAZIONI RELATIVE AL DIRITTO ANNUALE, APPROVATO DAL CONSIGLIO CON DELIBERA NR. 6 DEL 08/02/2019		RELATIVO A RUOLI ESATTORIALI - DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZI INTERNI COMUNICAZIONE DI DINIEGO IN CASO DI MANCATO ACCOGLIMENTO ISTANZA	
B3.1.3 RICHIESTE DI REGOLARIZZAZIONE POSIZIONE DIRITTO ANNUALE	D.M. 11 MAGGIO 2001, N. 359, ART.11 D.M. 27 GENNAIO 2005, N. 54 REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE CRITERI DI DETERMINAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE TRIBUTARIE APPLICABILI NEI CASI DI VIOLAZIONI RELATIVE AL DIRITTO ANNUALE, APPROVATO DAL CONSIGLIO CON DELIBERA NR. 6 DEL 08/02/2019	DIRITTO ANNUALE	EMISSIONE E NOTIFICA ATTI DI IRROGAZIONE SANZIONI REGOLARIZZAZIONE DELLA POSIZIONE ALL'ATTO DELLA RICEZIONE DEL VERSAMENTO DI QUANTO DOVUTO.	30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA (ART.2 L. 241/90) PER RICHIESTE DI REGOLARIZZAZIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DA PARTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE, IL VERSAMENTO DOVRÀ ESSERE EFFETTUATO NEI TERMINI PREVISTI DAL BANDO O DAL REGOLAMENTO DELL'ENTE RELATIVO ALLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI.
C1.1.7B.1 CANCELLAZIONI D'UFFICIO EX DPR	DPR 247/04 ART. 40 DL 76/2020	REGISTRO DELLE IMPRESE	PROVVEDIMENTO DEL CONSERVATORE DI CANCELLAZIONE	180 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

247/04 E ART. 40 DL 76/2020				
C1.1.7B.1 CANCELLAZIONI D'UFFICIO EX ART. 2490 COD.CIV. E ART. 40 DL 76/2020	ART. 2490 COD.CIV. ART. 40 DL 76/2020	REGISTRO DELLE IMPRESE	PROVVEDIMENTO DEL CONSERVATORE DI CANCELLAZIONE	180 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
C1.1.7B.1 CANCELLAZIONI D'UFFICIO EX ART. 40 DL 76/2020	ART. 40 DL 76/2020	REGISTRO DELLE IMPRESE	PROVVEDIMENTO DEL CONSERVATORE DI CANCELLAZIONE	180 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
C1.1.7B.1 PROCEDIMENTI D'UFFICIO RELATIVI ALL'ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DOMICILIO DIGITALE EX ART. 37 DL 40/2020	ART. 37 DL 40/2020	REGISTRO DELLE IMPRESE	PROVVEDIMENTO DEL CONSERVATORE DI CANCELLAZIONE	180 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
C1.1.7B.1 ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI D'UFFICIO EX ARTT. 2190 E 2191 COD.CIV.	EX ARTT. 2190 E 2191 COD.CIV	REGISTRO DELLE IMPRESE	RICHIESTA DEL CONSERVATORE AL GIUDICE DEL REGISTRO	90 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

C1.1.7B.1 ISCRIZIONI D'UFFICIO PROVVEDIMENTI AUTORITÀ GIUDIZIARIA EX LEGGE FALLIMENTARE	ART. 17 L.F.	REGISTRO DELLE IMPRESE	INSERIMENTO NEL REGISTRO IMPRESE	2 GG DALLA NOTIFICA DELLA CANCELLERIA
C 1.1.7B.1 ISCRIZIONI D'UFFICIO PROVVEDIMENTI AUTORITÀ GIUDIZIARIA (SEQUESTRI, CONFISCHE, PENE ACCESSORIE)	ARTT. 2471 E SS. COD.CIV. ARTT. 2556 E SS. COD.CIV	REGISTRO DELLE IMPRESE	INSERIMENTO NEL REGISTRO IMPRESE	30 GIORNI DALLA NOTIFICA
C1.1.1.1 - PRATICHE TELEMATICHE DI ISCRIZIONE / MODIFICA / CANCELLAZIONE AL R.I.	D.P.R. 581/95	REGISTRO DELLE IMPRESE	INSERIMENTO NEL REGISTRO IMPRESE	5 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA
C1.1.1.1 - PRATICHE TELEMATICHE DI ISCRIZIONE / MODIFICA /	D.P.R. 581/95	REGISTRO DELLE IMPRESE	INSERIMENTO NEL REGISTRO IMPRESE	30 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA

CANCELLAZIONE AL REA				
C 1.1.1.3 - PROCEDIMENTI CONTENENTI SCIA RELATIVE AD ATTIVITÀ REGOLAMENTATE DI COMPETENZA DELLA CAMERA	D.LGS. 59/2010 D.LGS 222/2016 L. 241/90 ART. 19	REGISTRO DELLE IMPRESE	EVENTUALE DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ	60 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA (NON SONO CONSIDERATI I GIORNI DI SOSPENSIONE PER LA CONFORMAZIONE DELL'ATTIVITÀ)
C 1.1.1.3 PROCEDIMENTI CONTENENTI SCIA RELATIVE AD ATTIVITÀ REGOLAMENTATE DI COMPETENZA DEL SUAP	D.LGS. 59/2010 D.LGS 222/2016 L. 241/90 ART. 19	REGISTRO DELLE IMPRESE	EVENTUALE PROPOSTA AL SUAP PER ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 19 L.241/90	55 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE
C1.1.1.2 - DEPOSITO BILANCI	D.P.R. 581/95	REGISTRO DELLE IMPRESE	INSERIMENTO NEL REGISTRO IMPRESE	120 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA
C1.1.2.1 - ISCRIZIONI/CANCELLA ZIONI/ MODIFICHE RUOLO PERITI ED ESPERTI	D.M. 29 DICEMBRE 1979	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE	60 GIORNI - SILENZIO ASSENSO

C1.1.2.2 - ESAMI AGENTI AFFARI IN MEDIAZIONE	L. 3.9.89 N. 39	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME	SONO INDETTE DUE SESSIONI ANNUALI. UNA NEL PRIMO SEMESTRE PER LE DOMANDE PRESENTATE DAL PRIMO LUGLIO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE ED UNA NEL SECONDO SEMESTRE PER LE DOMANDE PRESENTATE DAL PRIMO GENNAIO AL 30 GIUGNO DELLO STESSO ANNO.
C1.1.2.2 - ESAMI MEDIATORI MARITTIMI	L. 12/3/68 N. 478. DPR 4/1/73 N. 66	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME	120 GIORNI
C1.1.2.2 - ESAMI AGENTI MARITTIMI RACCOMANDATARI	L. 4/4/1977 N. 135	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME	120 GIORNI
C1.1.2.2 - ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/ MODIFICHE ELENCO AGENTI MARITTIMI RACCOMANDATARI	L. 4/4/1977 N. 135	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER LA TENUTA DELL'ELENCO	60 GIORNI
C1.1.2.2 - ISCRIZIONE ALBO TECNICI	D.M. N. 1334 DEL 28 FEBBRAIO 2012	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE DI PROPOSTA DI	30 GIORNI

DEGUSTATORI OLIO DI OLIVA			ISCRIZIONE ALLA REGIONE MARCHE	
C1.1.2.2 ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/ MODIFICHE RUOLO CONDUCENTI	LEGGE 15 GENNAIO 1992, N. 21 - L.R. 6 APRILE 1998, N. 10	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE	30 GIORNI
C1.1.4.1 - RILASCIO VISURE, CERTIFICATI, ELENCHI, COPIE ATTI R.I.	D.P.R. 581/95	REGISTRO DELLE IMPRESE		CERTIFICATI E VISURE ELETTRONICHE: A VISTA. COPIE DI ATTI E BILANCI, CERTIFICATI DA ARCHIVIO CARTACEO: 10 GIORNI ELENCHI: 30 GIORNI
C1.1.4.2 - VIDIMAZIONE E BOLLATURA LIBRI	D.P.R. 581/95	REGISTRO DELLE IMPRESE		7 GIORNI
C2.5.6 - RICEZIONE ED INVIO AL MINISTERO DELLE DOMANDE PER OPERARE SU CRONOTACHIGRAFI DIGITALI	D.M. 11 MARZO 2005	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	TRASMISSIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA AL MISE	30 GIORNI

<p>C2.5.6 - RICEZIONE ED INVIO AL MINISTERO DELLE DOMANDE PER CRONOTACHIGRAFI DIGITALI</p>	<p>NORMATIVE NAZIONALI E DELL'UNIONE EUROPEA CHE PREVEDONO UN SISTEMA DI CONTROLLO ELETTRONICO BASATO SU CARTE TACHIGRAFICHE, COSÌ COME DEFINITE DAL REGOLAMENTO (UE) 165/2014 E DAL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/799 ED OMOLOGATE AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 7, DEL DECRETO MINISTERIALE 31 OTTOBRE 2003, N. 361 E S.M.I..</p>	<p>REGISTRO DELLE IMPRESE</p>	<p>INSERIMENTO NEL PROGRAMMA INFORMATICO</p>	<p>10 GIORNI</p>
<p>C2.5.8 - ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/MODIFICHE REGISTRO ASSEGNATARI MARCHI PREZIOSI</p>	<p>D.LGS. 22 MAGGIO 1999, N. 251 - D.P.R. 30 MAGGIO 2002, N. 150</p>	<p>REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</p>	<p>DETERMINA DEL DIRIGENTE</p>	<p>60 GIORNI</p>
<p>C2.6.1 - PUBBLICAZIONE PROTESTI</p>	<p>L. 77/1955, L. 235/2000 E D.M. 316/2000</p>	<p>REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</p>	<p>PUBBLICAZIONE NEL REGISTRO INFORMATICO</p>	<p>10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ELENCHI DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI</p>

C2.6.1 - CANCELLAZIONE PROTESTI	A L. 77/1955, NELLA L. 235/2000 E NEL D.M. 316/2000	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	DETERMINA DEL DIRIGENTE	20 GIORNI
C2.10.1 - TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE (BREVETTI E MARCHI)	D.LGS. 10 FEBBRAIO 2005, N. 30	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	TRASMISSIONE ALL'UIBM	10 GIORNI
D1.2.1.2 - CERTIFICATI DI ORIGINE	REGOLAMENTO UE 952/2013; REG CEE 802/1968 REG CE 2913/92 2454/93 450/2008	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	RILASCIO DEL CERTIFICATO	30 GIORNI
D5.3.2 E 3 - ISCRIZIONE MODIFICA E CANCELLAZIONE RAE	D.LGS. 151/2005	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	CONVALIDA ISCRIZIONE TRAMITE APPOSITO PROGRAMMA INFORMATICO	30 GIORNI
D5.3.2 E 3 - ISCRIZIONE MODIFICA E CANCELLAZIONE REGISTRO PILE	D.LGS. 20 NOVEMBRE 2008, N.188	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	CONVALIDA ISCRIZIONE TRAMITE APPOSITO PROGRAMMA INFORMATICO	30 GIORNI
D6.1 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI -	ART.12 DELLA LEGGE 07.08.1990 N.241 E	PROMOZIONE	DETERMINA DI CONCESSIONE	PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE EMANATO

<p>INIZIATIVE A SOSTEGNO SVILUPPO DI IMPRESA</p>	<p>REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO CON DELIBERA N. 9 DEL 11.06.2020.</p> <p>AVVISI PUBBLICI O BANDI ADOTTATI CON PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI.</p>			<p>NEI TEMPI STABILITI DAL BANDO RISPETTO ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.</p>
--	--	--	--	---