

**Allegato A**  
**Deliberazione di Consiglio n. 8/22**  
**del 25.10.2022**

**Regolamento disciplinante l'attività amministrativa  
e i procedimenti amministrativi  
della Camera di Commercio di Pistoia-Prato**

Pagine 27 (compresa la copertina)

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)  
ARTICOLO 2 (Principi generali dell'attività amministrativa)

### TITOLO II DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)  
ARTICOLO 4 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)  
ARTICOLO 5 (Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)  
ARTICOLO 6 (Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)  
ARTICOLO 7 (Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)  
ARTICOLO 8 (Documentazione mediante semplice esibizione)  
ARTICOLO 9 (Acquisizione diretta dei documenti)  
ARTICOLO 10 (Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)  
ARTICOLO 11 (Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni)  
ARTICOLO 12 (Copie autentiche di documenti cartacei)  
ARTICOLO 13 (Copie di atti e documenti informatici)  
ARTICOLO 14 (Norme di rinvio)  
ARTICOLO 15 (Trasmissione informatica di documenti)  
ARTICOLO 16 (Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni)

### TITOLO III IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### capo I - Disposizioni generali

- ARTICOLO 17 (Definizione)  
ARTICOLO 18 (Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio)  
ARTICOLO 19 (Concentrazione dei regimi amministrativi)

#### capo II - Avvio e conclusione del procedimento

- ARTICOLO 20 (Avvio dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 21 (Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)  
ARTICOLO 22 (Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 23 (Termine finale dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 24 (Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)  
ARTICOLO 25 (Partecipazione ai procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 26 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)  
ARTICOLO 27 (Conclusione del procedimento)

#### capo III - Responsabile del procedimento

- ARTICOLO 28 (Nozione e modalità di individuazione)  
ARTICOLO 29 (Compiti e poteri)

### TITOLO IV CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ARTICOLO 30 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)  
ARTICOLO 31 (Esecutorietà del provvedimento)  
ARTICOLO 32 (Revoca del provvedimento)  
ARTICOLO 33 (Nullità del provvedimento)  
ARTICOLO 34 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)  
ARTICOLO 35 (Recesso dai contratti)

### TITOLO V TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

#### capo I - Segnalazione Certificata di inizio attività - SCIA

- ARTICOLO 36 (Campo di applicazione)  
ARTICOLO 37 (Struttura del procedimento)  
ARTICOLO 38 (SCIA unica e SCIA condizionata)  
ARTICOLO 39 (Giurisdizione)

#### capo II - Silenzio assenso

- ARTICOLO 40 (Campo di applicazione)  
ARTICOLO 41 (Struttura del procedimento)

#### capo III - Comunicazione

- ARTICOLO 42 (Campo di applicazione)

#### capo IV - Disposizioni comuni

- ARTICOLO 43 (Disposizioni sanzionatorie)  
ARTICOLO 44 (Vigilanza, prevenzione e controllo)

### TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE

- ARTICOLO 45 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)  
ARTICOLO 46 (Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio)

### ALLEGATO A

## **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1** **(Oggetto del Regolamento)**

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato (di seguito denominata Camera di Commercio).
- 2) Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- 3) Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, del presente Regolamento e del Codice dei Contratti pubblici emanato in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE e approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

### **ARTICOLO 2** **(Principi generali dell'attività amministrativa)**

- 1) L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta da criteri di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità, semplificazione e trasparenza.
- 2) La Camera di Commercio, nell'esercizio delle proprie funzioni, cura il rispetto della normativa vigente e persegue la legittimità dell'azione amministrativa.
- 3) La Camera di Commercio non aggrava il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 4) I rapporti con le imprese, gli utenti e in generale con i fruitori dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede.
- 5) La Camera di Commercio gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, incentivando l'uso della telematica.

## TITOLO II DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

- 1) Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:
  - a) la data e il luogo di nascita;
  - b) la residenza;
  - c) la cittadinanza;
  - d) il godimento dei diritti civili e politici;
  - e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - f) lo stato di famiglia;
  - g) l'esistenza in vita;
  - h) la nascita del figlio;
  - i) il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
  - j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
  - k) l'appartenenza a ordini professionali;
  - l) il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - n) lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - o) l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - q) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - r) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - s) la qualità di vivenza a carico;
  - t) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - u) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
  - v) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001. n. 231.
- 2) Le dichiarazioni possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro e anche nel contesto dell'istanza da produrre.

### ARTICOLO 4 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

- 1) Può essere presentata agli uffici camerali, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.
- 2) Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.
- 3) Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.
- 4) La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.
- 5) Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:
  - a) in certificati medici, sanitari, veterinari;
  - b) nei certificati d'origine;
  - c) nei certificati di conformità CE;

- d) nei certificati di marchi o brevetti.
- 6) La Camera di Commercio, ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico, richiede direttamente la necessaria documentazione.

#### **ARTICOLO 5**

##### **(Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)**

- 1) Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
- 2) La Camera di Commercio predispose i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.
- 3) La Camera di Commercio inserisce nei moduli delle istanze a essa rivolte la formula per le relative dichiarazioni sostitutive.
- 4) Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno a oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero l'acquisizione di dati e documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi acquisiti d'ufficio, necessari per l'istruttoria del procedimento, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa antimafia.

#### **ARTICOLO 6**

##### **(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)**

- 1) Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.
- 2) I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.
- 3) Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.
- 4) Le dichiarazioni sostitutive rese da cittadini stranieri devono essere prodotte in lingua italiana.
- 5) Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

#### **ARTICOLO 7**

##### **(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)**

- 1) La Camera di Commercio procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ciascun dirigente individua la percentuale di dichiarazioni da sottoporre a controllo, i criteri di estrazione e le modalità di esecuzione delle verifiche.
- 2) La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.
- 3) Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.
- 4) Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**ARTICOLO 8**  
**(Documentazione mediante semplice esibizione)**

- 1) Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica o per immagine del documento stesso.
- 2) Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- 3) Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'Amministrazione competente.

**ARTICOLO 9**  
**(Acquisizione diretta dei documenti)**

- 1) Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una Pubblica Amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte della Camera di Commercio, con le modalità di cui all'articolo 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica Amministrazione competente.
- 2) Gli uffici della Camera di Commercio non possono richiedere e utilizzare certificazioni relative a stati, fatti o qualità personali rilasciate dalla Pubblica Amministrazione.

**ARTICOLO 10**  
**(Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)**

- 1) Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità:
  - a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identità del sottoscrittore;
  - b) per via telematica se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 smi;
  - c) a mezzo spedizione postale o per fax, o tramite incaricato, previa sottoscrizione autografa a condizione che siano accompagnate da copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
- 2) E' fatta salva l'autenticazione della sottoscrizione da parte di uno degli altri soggetti indicati dal comma 2 dell'articolo 21 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo le modalità ivi previste.
- 3) Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.
- 4) La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'addetto attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere.
- 5) La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

**ARTICOLO 11**  
**(Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni)**

- 1) La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia, contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione nei confronti di destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti.



- 2) Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati e i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni, previste da leggi e da regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

**ARTICOLO 12**  
**(Copie autentiche di documenti cartacei)**

- 1) Gli impiegati camerale possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.
- 2) L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso e il timbro dell'ufficio.
- 3) Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
- 4) Non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autenticata da copia conforme all'originale.
- 5) Gli impiegati camerale possono effettuare copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida contenenti le regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005; tali copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

**ARTICOLO 13**  
**(Copie di atti e documenti informatici)**

- 1) I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se conformi alle Linee guida contenenti le regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
- 2) Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da impiegato camerale a ciò autorizzato.
- 3) Per il rilascio di copie ed estratti di documenti e informazioni detenuti dall'Ufficio del Registro delle imprese, si applica il DM 24.02.2022.

**ARTICOLO 14**  
**(Norma di rinvio)**

1. Per la disciplina concernente la formazione dei documenti informatici, la loro acquisizione, registrazione, duplicazione, riproduzione e conservazione, si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalle norme tecniche in esso richiamate.

**ARTICOLO 15**  
**(Trasmissione informatica di documenti)**

- 1) I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta, per cui non si rende necessaria la successiva trasmissione dell'originale.

**ARTICOLO 16**  
**(Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le Pubbliche Amministrazioni)**

- 1) Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio e altre Pubbliche Amministrazioni deve avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.
- 2) Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
  - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo informatizzato;
  - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
  - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68. E' escluso l'utilizzo del fax.



## **TITOLO III** **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 17** **(Definizione)**

- 1) Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
- 2) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.
- 3) Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi.
- 4) La Camera di Commercio raccoglie in un fascicolo informatico, gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

#### **ARTICOLO 18** **(Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio)**

- 1) Il Segretario Generale individua con propria determinazione le aree responsabili dei singoli procedimenti.
- 2) I Dirigenti individuano con propria determinazione i servizi o uffici responsabili dei singoli procedimenti.

#### **ARTICOLO 19** **(Concentrazione dei regimi amministrativi)**

- 1) I procedimenti amministrativi sono di norma riconducibili a uno dei seguenti regimi amministrativi: autorizzazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, silenzio assenso, comunicazione. Nel caso in cui si applichino più di uno dei regimi amministrativi sopra indicati, si applica la normativa nazionale che individua la modalità di presentazione e l'Amministrazione competente a ricevere le istanze, segnalazioni, comunicazioni nonché i titoli di legittimazione necessari per svolgere una determinata attività.

### **CAPO II** **AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ARTICOLO 20** **(Avvio dei procedimenti amministrativi)**

- 1) I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte.
- 2) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
- 3) La Camera di Commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma.

#### **ARTICOLO 21** **(Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)**

- 1) La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene:
  - a) mediante rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte;
  - b) mediante invio al domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero mediante lettera raccomandata laddove non sia possibile utilizzare la posta elettronica certificata, in caso di procedimento di ufficio o di comunicazioni rivolte a soggetti diversi dall'istante;
  - c) mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
- 2) 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.
- 3) Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;

- b) nei procedimenti a iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
  - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'Amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
  - d) le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti, presentare memorie scritte e documenti;
  - e) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione
- 4) L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **ARTICOLO 22**

##### **(Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)**

- 1) Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.
- 2) Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

#### **ARTICOLO 23**

##### **(Termine finale dei procedimenti amministrativi)**

- 1) I procedimenti a iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.
- 2) Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.
- 3) I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nell'Allegato A al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante.
- 4) I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato A e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.
- 5) I termini di cui ai commi 3 e 4 possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.
- 6) In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

#### **ARTICOLO 24**

##### **(Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)**

- 1) Decorsi i termini individuati ai sensi dell'articolo 23 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità per l'interessato di ripresentare l'istanza ove sussistano i presupposti, ovvero di ricorrere avverso il silenzio dell'Amministrazione al dirigente titolare del potere sostitutivo o al giudice amministrativo, è ammesso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
- 2) L'interessato successivamente al decorso dei termini di conclusione del procedimento e allo scopo di porre fine all'inerzia può ricorrere al dirigente titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990, richiedendo l'emanazione del provvedimento non adottato e, contestualmente, la corresponsione dell'eventuale indennizzo da ritardo per il caso in cui il titolare del potere sostitutivo non provveda nel termine a lui assegnato, secondo quanto previsto dall'art. 28 del decreto-legge del 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Tale istanza deve essere presentata nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine entro il quale il procedimento si sarebbe dovuto concludere.

#### **ARTICOLO 25**

##### **(Partecipazione ai procedimenti amministrativi)**

- 1) Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
- 2) I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento e i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che siano esclusi dal diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **ARTICOLO 26**

##### **(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

- 1) Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente a un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.
- 2) La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo sospende i termini per la conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni da parte del privato o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.
- 3) Nella motivazione del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione:
  - a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
  - b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte;
  - c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.
- 4) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
- 5) Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili alla Camera di Commercio.

#### **ARTICOLO 27**

##### **(Conclusione del procedimento)**

- 1) Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo viene adottato dal dirigente competente e deve essere motivato, avuto riguardo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 2) Il provvedimento con contenuto che si discosta dalle risultanze dell'istruttoria deve essere adeguatamente motivato anche in relazione a tale fatto.
- 3) La motivazione non è richiesta in caso di procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali previste dalla norma.
- 4) Con la notificazione del provvedimento sono comunicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, salvo che ciò non sia già contenuto nell'atto.
- 5) Qualora per il numero dei destinatari la notificazione personale del provvedimento non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio, previa menzione nel provvedimento adottato.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ARTICOLO 28**

##### **(Nozione e modalità di individuazione)**

- 1) Per ciascuno dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio è individuato dal competente Dirigente di Area il Responsabile del Procedimento. Nel caso di mancata individuazione il Responsabile del Procedimento è il Dirigente di Area competente.
- 2) Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
- 3) Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

#### **ARTICOLO 29**

##### **(Compiti e poteri)**

- 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale
- 2) Il Responsabile del Procedimento esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti. Nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento si provvederà agli adempimenti istruttori e allo svolgimento dei procedimenti di riferimento.
- 3) Il responsabile del procedimento e l'organo competente ad adottare il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **TITOLO IV**

### **CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ARTICOLO 30** **(Efficacia ed esecutività del provvedimento)**

- 1) I provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio sono efficaci dalla data della loro adozione e immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
- 2) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata al domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero nei casi in cui non sia possibile, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili secondo le norme del Codice di Procedura Civile.
- 3) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.
- 4) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
- 5) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.
- 6) L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento.

#### **ARTICOLO 31** **(Esecutorietà del provvedimento)**

- 1) Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.
- 2) I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
- 3) Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
- 4) Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **ARTICOLO 32** **(Revoca del provvedimento)**

- 1) I provvedimenti amministrativi a efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
- 2) La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
- 3) Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.
- 4) Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **ARTICOLO 33** **(Nullità del provvedimento)**

- 1) Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
- 2) Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**ARTICOLO 34**  
**(Annullamento d'ufficio del provvedimento)**

- 1) I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi.
- 2) Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
- 3) Ad eccezione dei provvedimenti adottati in violazione dell'articolo 26 del presente Regolamento, il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
- 4) I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

**ARTICOLO 35**  
**(Recesso dai contratti)**

- 1) Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.



**TITOLO V**  
**TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO**

**CAPO I**  
**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA**

**ARTICOLO 36**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli, o Registri a efficacia abilitante o comunque richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:
  - a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
  - b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
  - c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.
- 2) Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

**ARTICOLO 37**  
**(Struttura del procedimento)**

- 1) L'interessato presenta una segnalazione relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dagli elaborati tecnici, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte delle Agenzie delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
- 2) La Camera di Commercio procede, tempestivamente all'attività istruttoria mediante:
  - a) verifica della regolarità formale della segnalazione;
  - b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre Pubbliche Amministrazioni.
- 3) In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio, con atto motivato, richiede all'interessato nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, la conformazione della attività alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o negli altri casi previsti dalla legge, la Camera di Commercio dispone la sospensione dell'attività intrapresa; gli effetti della sospensione cessano decorso il termine di cui al primo periodo del presente comma, salvo adozione di ulteriori provvedimenti. L'atto motivato interrompe il termine di sessanta giorni che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure necessarie a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'attività si intende vietata. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi dell'articolo 34 del presente Regolamento.
- 4) Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni, salve le verifiche successive degli organi e delle Amministrazioni competenti.

**ARTICOLO 38**  
**(SCIA unica e SCIA condizionata)**

- 1) Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. L'Amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre Amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di competenza, il controllo sulla sussistenza di requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 3, dell'articolo 37, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.
- 2) Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici o Amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, deve



essere convocata la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 della Legge 241/1990 e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi.

**ARTICOLO 39**  
**(Giurisdizione)**

- 1) Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- 2) La SCIA non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti alla Camera di Commercio, e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**CAPO II**  
**SILENZIO ASSENSO**

**ARTICOLO 40**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, a esclusione dei procedimenti regolamentati dal Capo I del presente Titolo e dei procedimenti regolamentati in modo diverso dalla Regione Toscana.
- 2) Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.
- 3) Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

**ARTICOLO 41**  
**(Struttura del procedimento)**

- 1) Ove nei termini previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo 23 non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
- 2) Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 32 e 34 del presente Regolamento.
- 3) Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5 e 6 dell'articolo 23 e dall'articolo 26 del presente Regolamento.

**CAPO III**  
**COMUNICAZIONE**

**ARTICOLO 42**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Ai casi individuati dalla vigente normativa, si applica il regime della comunicazione. Quest'ultima produce effetto con la presentazione alla Camera di Commercio, salvo i casi in cui per lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni. In tal caso l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. Alla comunicazione sono allegate le asseverazioni o certificazioni ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI COMUNI**

**ARTICOLO 43**  
**(Disposizioni sanzionatorie)**

- 1) In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa

la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, e il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

- 2) Ove vengano accertate dichiarazioni mendaci o false attestazioni ai sensi del comma precedente, la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.
- 3) L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

**ARTICOLO 44**  
**(Vigilanza, prevenzione e controllo)**

- 1) Sono fatte salve le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso della Camera di Commercio secondo le procedure previste nel presente Titolo.

## **TITOLO VI** **DISPOSIZIONI VARIE**

### **ARTICOLO 45** **(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)**

- 1) La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari a persone, imprese ed enti da parte della Camera di Commercio è regolata da apposito Regolamento.
- 2) Il Regolamento determina tra l'altro i criteri e le modalità per l'attribuzione dei vantaggi economici di cui al precedente comma.
- 3) I singoli provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici devono specificare l'avvenuta osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti dal Regolamento.

### **ARTICOLO 46** **(Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio)**

- 1) Sono pubblicati all'albo camerale on line sul sito web della Camera di Commercio i seguenti atti:
  - a) le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) le Determinazioni del Presidente;
  - c) le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti idonei a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi.
- 2) Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni di legge o regolamentari, gli atti di cui al precedente comma sono pubblicati sul sito web della Camera di Commercio per 7 giorni.
- 3) L'organo o il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 4) Sono pubblicati sul sito web della Camera di Commercio i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle Pubbliche Amministrazioni.

## ALLEGATO A

### TERMINI ENTRO CUI DEVONO CONCLUDERSI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO

CONCESSIONE DEGLI SPAZI	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento relativo alla concessione a titolo gratuito dell'Auditorium e delle sale	30 giorni dalla richiesta

RILASCIO COPIE, DELIBERE E DETERMINAZIONI E AFFISSIONE ALBO CAMERALE	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento di rilascio di copia autentica di deliberazioni e di determinazioni camerali	30 giorni dalla richiesta
Procedimento di affissione all'Albo camerale	30 giorni dalla data atto

COMPOSIZIONE NEGOZIATA	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento di composizione negoziata della crisi	Entro i successivi 5 giorni lavorativi da: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comunicazione da parte dell'esperto di non ravvisare concrete prospettive di risanamento; <i>oppure</i></li> <li>▪ inserimento in piattaforma e comunicazione al SG, da parte dell'esperto, della relazione finale.</li> </ul>

RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative - tributarie relative al pagamento del diritto annuale	entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione
Procedimento di sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione del diritto annuale	90 giorni dalla presentazione dell'istanza
Procedimento di rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale, sanzioni o interessi	90 giorni dalla presentazione dell'istanza
Procedimento di sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione delle sanzioni amministrative tributarie	90 giorni dalla presentazione dell'istanza
Procedimento di reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale	90 giorni dalla presentazione dell'istanza

AGRICOLTURA	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento di iscrizione nell'Elenco Tecnici Degustatori ed Elenco Esperti Degustatori dei vini a denominazione di origine	60 giorni
Procedimento di accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'articolazione regionale dell'elenco nazionale esperti oli vergini ed extravergini	30 giorni dalla data di presentazione della domanda

CONTRIBUTI	
Descrizione Procedimento	Termine
Procedimento di erogazione di contributi a imprese in base ad apposito bando della Camera di Commercio	<i>Rinvio allo specifico regolamento</i>
Procedimento di erogazione di contributi a enti e organismi	<i>Rinvio allo specifico regolamento</i>

in base a regolamento generale	
Procedimento di concessione dei patrocini	30 giorni

<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di emissione dell'ordinanza sanzionatoria amministrativa	5 anni dalla commissione della violazione amministrativa
Procedimento di emissione verbali di accertamento/sequestro per violazioni amministrative (si applica ad esempio alle sanzioni Registro imprese, REA, artigiane, relative alla metrologia)	Notifica estremi della violazione entro 90 giorni dall'accertamento (360 giorni in caso di soggetti residenti all'estero) - art. 14 L. 689/1981
Procedimento di emissione verbali di accertamento/sequestro per violazioni amministrative nelle materie attribuite alla competenza delle Camere di Commercio o ad esse delegate	Notifica estremi della violazione entro 90 giorni dall'accertamento (360 giorni in caso di soggetti residenti all'estero) - art. 14 L. 689/1981
Procedimento di emissione dell'ordinanza che decide sull'istanza di dissequestro di merce sequestrata a seguito di violazione amministrativa	10 giorni dalla presentazione dell'istanza di dissequestro
Procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie relative al pagamento del diritto annuale	entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione
Procedimento di concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative pecuniarie	30 giorni
Procedimento di emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative	5 anni dall'ultimo atto interruttivo della prescrizione
Procedimento di sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione delle sanzioni amministrative tributarie	30 giorni

<b>MEDIAZIONE, ARBITRATO, CONCILIAZIONE</b>	
Procedimento di conciliazione e mediazione di cui al DLgs 28/2010	I termini sono individuati nello specifico regolamento
Procedimento di arbitrato	I termini sono individuati nello specifico regolamento
Procedimento di iscrizione elenco arbitri	60 giorni dalla presentazione della documentazione completa

<b>CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO</b>	
Nomina gestore della crisi da sovraindebitamento	60 giorni dalla presentazione della domanda

<b>INFORMAZIONE ECONOMICA</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimenti di rilascio certificazioni prezzi e indice costo della vita	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Deposito listini e visti congruità prezzi	15 giorni

<b>REGISTRO DELLE IMPRESE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di iscrizione su domanda (compresa l'iscrizione nelle sezioni speciali)	5 giorni dalla data di protocollazione, l'eventuale provvedimento di rifiuto dell'iscrizione è comunicato entro 8 giorni dalla sua adozione
Procedimento di deposito	- 90 giorni dalla protocollazione del

<b>REGISTRO DELLE IMPRESE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
	deposito per i bilanci di esercizio e consolidati - 30 giorni dalla protocollazione per il deposito di altri atti. L'eventuale provvedimento di rifiuto è comunicato entro 8 giorni dalla sua adozione
Procedimento di iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro o di altra autorità giudiziaria	2 giorni dalla protocollazione della comunicazione
Cancellazioni d'ufficio di società e imprese non più operative (D.P.R. 247/2004, art. 2490 del codice civile, art. 40 D.L. 76/2020)	10 mesi dalla comunicazione di avvio del procedimento
Iscrizioni d'ufficio ai sensi dell'articolo 2190 del codice civile	90 giorni dalla comunicazione
Procedimento di assegnazione d'ufficio domicilio digitale	4 mesi dalla comunicazione di avvio del procedimento o della diffida
Procedimento di archiviazione ottica di domande, atti e documenti	90 giorni dall'iscrizione o dal deposito
Rilascio copie atti	15 giorni dalla richiesta
Rilascio certificati e visure allo sportello	Contestualmente alla richiesta se questa avviene allo sportello; 15 giorni se richieste per posta
Bollatura e numerazione di libri e registri	30 giorni dalla richiesta

<b>REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia	30 giorni dalla presentazione della denuncia o 15 giorni dall'eventuale completamento o regolarizzazione per la disponibilità della certificazione aggiornata
Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio	30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento o 15 giorni dalla proposizione di eventuali controdeduzioni
Rilascio elenchi merceologici	10 giorni dalla presentazione della richiesta

<b>ALBO DELLE SOCIETA' COOPERATIVE</b>	
Procedimenti relativi all'Albo delle società cooperative: nella raccolta delle notizie il Ministero dello Sviluppo economico si avvale degli uffici delle Camere di Commercio. La pubblicità dei dati dell'albo è resa disponibile dagli uffici delle Camere di Commercio.	<i>Si rinvia ai termini previsti per il Registro delle Imprese</i>

<b>ABILITAZIONI E LEGGI SPECIALI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di verifica dei requisiti artigiani su dichiarazione dell'interessato	La presentazione della dichiarazione consente l'immediato avvio dell'attività artigiana e determina l'annotazione nella sezione speciale del Registro delle imprese, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione
Procedimenti d'ufficio relativi all'accertamento della perdita	60 giorni dalla comunicazione dell'inizio

<b>ABILITAZIONI E LEGGI SPECIALI</b>	
Descrizione Procedimento	Termine
dei requisiti artigiani	del procedimento
Rilascio attestato Maestro Artigiano	La Camera di Commercio istruisce con cadenza trimestrale le domande e il procedimento si conclude entro i 90 giorni successivi alla scadenza del semestre con la trasmissione alla Commissione Regionale per l'Artigianato.
Procedimento di accertamento dei requisiti per le attività di agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo, mediatore del diporto a seguito di presentazione della SCIA	La presentazione della Segnalazione consente l'immediato avvio dell'attività (si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento)
Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti	30 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento
Procedimento di verifica dinamica della permanenza dei requisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenti e rappresentanti di commercio</li> <li>- Agenti di affari in mediazione</li> <li>- Spedizionieri</li> <li>- Mediatori marittimi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni 5 anni</li> <li>- Ogni 4 anni</li> <li>- Ogni 4 anni</li> <li>- Ogni 2 anni</li> </ul>
Procedimento per l'espletamento delle prove d'esame per l'esercizio dell'attività di agente di affare in mediazione	120 giorni dalla presentazione della domanda
Procedimento per l'espletamento delle prove d'esame per l'esercizio dell'attività di mediatore del diporto	Almeno 1 volta l'anno
Rilascio tessera personale di riconoscimento per agenti di affari in mediazione e per agenti/rappresentanti di commercio	60 giorni dalla richiesta
Procedimento di accertamento dei requisiti tecnico-professionali per l'attività di autoriparazione (meccatronica, carrozzeria, gommista)	Si applicano gli articoli 19 o 19 bis della legge 241/1990 secondo quanto previsto dalla Tabella A del D. Lgs. 25/11/2016, n. 222. La Camera di Commercio effettua le verifiche di propria competenza secondo le previsioni e nei termini indicati nei suddetti articoli.
Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali delle imprese di autoriparazione	60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento
Procedimento di accertamento dei requisiti per le imprese installatrici di impianti (DM 37/2008)	La presentazione della Segnalazione consente l'immediato avvio dell'attività (si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento)
Procedimento di sospensione d'ufficio temporanea dell'iscrizione delle imprese installatrici di impianti (art. 15 DM 37/2008)	60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento
Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita requisiti tecnico-professionali delle imprese installatrici di impianti (DM 37/2008)	60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento
Procedimento di accertamento dei requisiti tecnico-professionali per l'attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	Si applicano gli articoli 19 o 19 bis della legge 241/1990 secondo quanto previsto dalla Tabella A del D. Lgs. 25/11/2016, n. 222. La Camera di Commercio effettua le verifiche di propria competenza secondo le previsioni e nei termini indicati nei suddetti articoli.
Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento. Il termine è sospeso nel caso l'impresa



<b>ABILITAZIONI E LEGGI SPECIALI</b>	
Descrizione Procedimento	Termine
	proponga istanza di sospensione entro 10 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento
Procedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	- 60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento d'ufficio - 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dell'impresa nel caso di cui al 2° comma dell'art. 5 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274
Procedimento di iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine si applica anche per la variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione
Procedimento di accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	Si applicano gli articoli 19 o 19 bis della legge 241/1990 secondo quanto previsto dalla Tabella A del D. Lgs. 25/11/2016, n. 222. La Camera di Commercio effettua le verifiche di propria competenza secondo le previsioni e nei termini indicati nei suddetti articoli.
Procedimento d'ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per le attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	- 90 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio; - 45 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento ove non vengano presentate memorie o richiesta di audizione
Procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per le attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Procedimento su domanda di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per le attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	20 giorni dalla presentazione dell'istanza
Procedimento di cancellazione d'ufficio attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	Il procedimento: a) inizia mediante specifica comunicazione all'impresa con l'assegnazione del termine di 30 giorni per la presentazione di memorie e l'eventuale audizione in contraddittorio b) si interrompe in caso di presentazione da parte dell'impresa di istanza di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione c) si conclude entro: - 90 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio - 45 giorni dalla comunicazione all'impresa dall'inizio del procedimento ove non vengano presentate memorie, richiesta di audizione, o istanza di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione - 30 giorni dalla data del provvedimento che nega la sospensione dell'efficacia

<b>ABILITAZIONI E LEGGI SPECIALI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
	dell'iscrizione, o dalla data di scadenza del periodo di sospensione concesso
Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	30 giorni dalla data di presentazione del ricorso
Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di cancellazione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	30 giorni dalla data di presentazione del ricorso
Procedimenti di autorizzazione alla prosecuzione dei contratti perfezionati antecedentemente alla data di adozione del provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
Procedimento di verifica dei requisiti per l'attività di magazzini generali	La presentazione della Segnalazione consente l'immediato avvio dell'attività (si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento)
Procedimento di verifica dei requisiti per l'attività di commercio all'ingrosso	In caso di SCIA si applicano gli articoli 19 o 19 bis della legge 241/1990 secondo quanto previsto dalla Tabella A del D. Lgs. 25/11/2016, n. 222. La Camera di Commercio effettua le verifiche di propria competenza secondo le previsioni e nei termini indicati nei suddetti articoli. In caso di Comunicazione, si applicano i termini previsti per il Registro Imprese/REA

<b>REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premio	5 giorni dalla fase di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi
Procedimenti disciplinari per gli agenti di affari in mediazione	120 giorni dalla notificazione della prima contestazione al mediatore. Il procedimento si conclude con la comunicazione di archiviazione al segnalante o con l'adozione del provvedimento disciplinare. Il termine può essere prorogato per ulteriori 60 giorni per finalità istruttorie ed è sospeso durante il periodo feriale (dal 1° agosto al 31 agosto).
Procedimenti disciplinari per i Mediatori del Diporto	30 giorni dall'avvio del procedimento
Accertamento raccolta provinciale degli usi	Ogni 5 anni

<b>ELENCHI, RUOLI E REGISTRI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per la produzione di preziosi	60 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione Si applica il Titolo V, Capo II del presente Regolamento. 30 giorni per la cancellazione dalla presentazione della relativa domanda. Per il procedimento di modificazione o cancellazione d'ufficio il termine è di 60 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento.
Ruolo dei periti e degli esperti	30 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione Si applica il Titolo V, Capo II del presente Regolamento. Per il procedimento di modificazione o cancellazione d'ufficio il termine è di 60 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento. Il Ruolo dei periti e degli esperti è sottoposto a revisione ogni 4 anni.
Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea. Gli uffici della Camera di Commercio sono competenti a rilasciare il certificato di avvenuta iscrizione nel Ruolo.	30 giorni per l'iscrizione dalla comunicazione del competente ufficio regionale

<b>DOCUMENTAZIONE PER L'ESTERO</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Rilascio dei certificati di origine delle merci, visti su fatture, visti poteri di firma	2 giorni lavorativi dalla richiesta
Procedimento di rilascio dei carnet ATA	5 giorni dalla richiesta
Numero meccanografico	Contestuale alla richiesta

<b>METROLOGIA LEGALE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di verifica prima e collaudo di posa in opera a domicilio di strumenti metrici (solo impianti metano)	30 giorni dalla presentazione della domanda e dalla messa a disposizione dei mezzi di prova
Procedimento di rilascio, rinnovo, revoca di concessione di conformità metrologica	- per la revoca 60 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento - per il rilascio e il rinnovo 60 giorni dalla presentazione (Si applica il Titolo V, Capo II del presente Regolamento)
Procedimento di controllo in contraddittorio sugli strumenti di misura in servizio	30 giorni dalla ricezione delle comunicazioni da parte dei titolari di strumenti di misura e da parte degli organismi
Procedimento di esame istruttorio da inviare al MISE ai fini della concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio, attivazione, riparazione e controlli periodici di cronotachigrafi digitali/intelligenti	60 giorni dalla presentazione della domanda per l'inoltro al Ministero dello Sviluppo Economico
Procedimenti di rinnovo autorizzazioni rilasciate ai centri tecnici per montaggio e riparazione tachigrafi digitali e intelligenti	30 giorni dalla presentazione della domanda
Procedimento di attribuzione, ritiro e deformazione di punzoni metalli preziosi	60 giorni
Procedimento di allestimento marcatura laser dei metalli	60 giorni

<b>METROLOGIA LEGALE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
preziosi	
Procedimento relativo al rilascio, anche per modifica, e rinnovo delle carte tachigrafiche	Primo rilascio: un mese dalla ricezione della domanda (15 gg. lavorativi in caso di carta officina); rinnovo/modifica dati: 15 gg. lavorativi dalla ricezione della domanda.
Procedimento relativo all'annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Procedimento relativo al rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto	8 gg. lavorativi dalla richiesta (5 gg. lavorativi in caso di carta officina)

<b>REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di pubblicazione Registro Informativo Protesti	Entro 10 giorni dalla ricezione degli elenchi trasmessi dai pubblici ufficiali
Procedimento di rilascio visure e certificati Protesti	Allo sportello il rilascio avviene contestualmente alla richiesta; negli altri casi entro 5 giorni
Procedimento di cancellazione su domanda dal Registro Informativo Protesti	Entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza adozione dell'atto e 5 gg. per la sua esecuzione

<b>MARCHI E BREVETTI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di registrazione dei marchi nazionali e internazionali	Il procedimento si conclude con l'invio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 10 giorni dalla data di presentazione
Procedimento di registrazione di invenzioni industriali (brevetti)	Il procedimento si conclude con l'invio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 10 giorni dalla data di presentazione
Procedimento di registrazione di modelli di utilità e disegni e modelli	Il procedimento si conclude con l'invio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 10 giorni dalla data di presentazione

<b>AMBIENTE</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro Nazionale Produttori Pile e Accumulatori	Trasmissione telematica della pratica al Ministero dell'Ambiente entro 10 giorni dal ricevimento
Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro Produttori Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE)	Trasmissione telematica della pratica al Ministero dell'Ambiente entro 10 giorni dal ricevimento
Invio dati relativi al Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)	Trasmissione a Unioncamere e agli organi competenti entro 30 giorni dal ricevimento
Procedimento di rilascio elenchi e visure banca dati MUDA	Allo sportello il rilascio avviene contestualmente alla richiesta; negli altri casi entro 5 giorni
Procedimento di bollatura dei registri di carico e scarico e dei formulari dei rifiuti	30 giorni dalla presentazione

<b>ALTRI PROCEDIMENTI</b>	
<b>Descrizione Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Procedimento di rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati	90 giorni dalla presentazione della domanda
Procedimento per il rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della domanda
Procedimento di rilascio, rinnovo e revoca della Carta Nazionali dei Servizi - CNS	Le operazioni che si svolgono allo sportello vengono concluse subito. E' possibile erogare il servizio su appuntamento. Le richieste di CNS consegnate dagli incaricati alla registrazione devono essere soddisfatte entro 30 giorni.