



## **REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO N. 241.**

(Delibera del Consiglio Camerale n.14 dell'11/11/2011)

### **Art. 1 PRINCIPI.**

La Camera di Commercio di Parma conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.

I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento dell'Ente Camerale sono conformi ai livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

La Camera di Commercio, in attuazione dell'art. 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito istituzionale tutti i modelli, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio e la partecipazione ai procedimenti amministrativi in via telematica.

### **Art. 2 AMBITO DI EFFICACIA DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Il presente regolamento disciplina i termini dei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza della Camera di Commercio di Parma, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, ai sensi dell'articolo 2 primo comma della legge 241 del 1990.

Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi inerenti l'azione amministrativa della Camera di Commercio di Parma.

### **Art. 3 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

I procedimenti di competenza della Camera di commercio, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'allegato al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.

Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorquando la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.

### **Art. 4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio quando gli organi o le strutture della Camera di

Commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre come segue:

- a) *in caso di presentazione diretta dell'istanza presso gli sportelli camerali o presso altro ufficio camerale competente* dalla data di ricevimento apposta dall'ufficio medesimo mediante timbro o altra annotazione sulla stessa istanza. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di ricevimento e l'ufficio ricevente;
- b) *in caso di presentazione dell'istanza tramite fax o per il tramite del servizio postale* dalla data di ricezione apposta dall'ufficio protocollo mediante timbro o altra annotazione sulla stessa istanza;
- c) *in caso di presentazione dell'istanza per via telematica all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata* dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione;
- d) *in caso di presentazione dell'istanza per via telematica all'indirizzo mail dell'ufficio competente* dalla data di ricezione apposta dall'ufficio protocollo mediante timbro o altra annotazione sulla copia cartacea della stessa istanza. Anche in questo caso chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.

In ogni caso ad eccezione dell'ipotesi prevista da punto b) l'istanza deve essere trasmessa all'ufficio protocollo nel più breve tempo possibile e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo.

Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:

- a) sia estranea alle competenze camerali, salvi gli adempimenti di cui al successivo art. 5 o sia manifestamente infondata;
- b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle vigenti disposizioni;
- c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di Commercio.

#### **Art. 5 ISTANZA DI COMPETENZA DI ALTRA AMMINISTRAZIONE O DI UFFICIO DIVERSO DA QUELLO INDICATO.**

Ove la Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente provvede, se possibile, a trasmetterle all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

Ove un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa all'ufficio camerale competente nel più breve tempo possibile. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 4, comma 2 lett. a) del presente regolamento.

#### **Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Il dirigente di ciascuna Area (si fa riferimento alla struttura organizzativa definita con la deliberazione della giunta camerale n. 77 del 21/04/2009) assegna a sé o ad altro dipendente responsabile di ogni adempimento inerente il singolo procedimento l'istanza che ha dato origine al medesimo. Fino a quando non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'Area.

Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti interessati all'avvio del procedimento e a richiesta a chiunque vi abbia interesse.

Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare la comunicazione di avvio del procedimento recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge 241. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica o di difficile attuazione la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito web istituzionale della Camere di Commercio.

Per gli atti, certificati o attestazioni rilasciati sulla base della mera consultazione di registri, albi, ruoli tenuti o consultabili dalla Camera di Commercio, il dipendente deputato alla consegna assume le competenze e le funzioni di responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, possibilmente mediante strumenti telematici.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica il preavviso di rigetto di cui all'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, se possibile mediante procedure telematiche.

#### **Art. 7 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO.**

Tutti i procedimenti di cui all'art. 2 del presente regolamento devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso.

L'eventuale scadenza dei termini fissati dal presente regolamento non solleva il responsabile del procedimento dall'obbligo di emettere il provvedimento con ogni sollecitudine, ferme restando le ulteriori conseguenze derivanti dall'inosservanza del termine.

Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il sito web istituzionale per il numero dei soggetti destinatari della comunicazione oppure in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione annotando sull'atto originale il lasso temporale in cui è stata disposta.

#### **Art. 8 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.**

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre la Camera di commercio ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'art. 2 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

**Art. 9 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE AL REGOLAMENTO.**

Il presente regolamento entra in vigore il 1/1/2012.

Il presente regolamento verrà pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Ente.

La Camera di Commercio, mediante determinazione del Segretario Generale, aggiorna periodicamente (almeno una volta l'anno) l'elenco dei procedimenti amministrativi e i termini indicati nell'allegato, eventualmente consultando organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa per calibrare i termini dei procedimenti.

**Art. 10 NORME DI RINVIO.**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 2003 n. 196, del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, della Legge 11 febbraio 2005 n. 15, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Parma**

<b>Procedimenti comuni a tutte le strutture organizzative</b>					
<b>Procedimento</b>	<b>Atto iniziale</b>	<b>Atto finale</b>	<b>Termini di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>
Esercizio diritto di accesso (come regolamentato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 4 del 18/6/2007)	Istanza interessata	Provvedimento accoglimento o rigetto istanza	30 giorni	Affari Generali	Responsabile P. O. 1 Affari Generali; in caso di sua assenza o impedimento il Dirigente di Area; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il Segretario Generale
Rimborso diritti di segreteria/tariffe/corrispettivi non dovuti	Istanza interessata/d'ufficio	Autorizzazione del dirigente per ragioneria	90 giorni	Servizio competente ad applicare i diritti / le tariffe/i corrispettivi dei quali è chiesto il rimborso	Dirigente competente

<b>Servizio affari amministrativo-contabili</b>					
<b>Procedimento</b>	<b>Atto iniziale</b>	<b>Atto finale</b>	<b>Termini di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>
Diritto annuale: sgravio di somme iscritte a ruolo	Istanza interessata Iniziativa d'ufficio	Autorizzazione del Segretario Generale	30 giorni	Ufficio diritto annuale	Segretario Generale
Sospensione degli effetti dell'iscrizione a ruolo	Istanza interessata	Autorizzazione del Segretario Generale	30 giorni	Ufficio diritto annuale	Segretario Generale
Rimborso di somme erroneamente versate a titolo di diritto annuale	Istanza interessata	Determinazione dirigenziale	90 giorni	Ufficio diritto annuale	Responsabile della P. O. 2 Affari amm.vo-contabili

Servizio affari generali						
Procedimento	Atto iniziale /iniziativa	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile del procedimento	
Selezioni pubbliche per assunzione a tempo determinato ed indeterminato	Publicazione avviso di selezione pubblica	Delibera della Giunta camerale di approvazione della graduatoria	Termine indicato nel bando di concorso / selezione: sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione	Ufficio personale	Responsabile della P. O. 1 Affari Generali	
Mobilità esterna	Publicazione avviso di mobilità	Delibera della Giunta camerale di approvazione degli esiti	Termine indicato nel bando	Ufficio personale	Responsabile della P. O. 1 Affari Generali	
Anticipazione sull'indennità di anzianità	Istanza dell'interessato	Determinazione del Segretario Generale	90 giorni	Ufficio personale	Responsabile della P. O. 1 Affari Generali	
Procedure di gara ad evidenza pubblica per l'acquisto di beni, servizi e lavori	D'ufficio	Determinazione di aggiudicazione definitiva	Termini di legge	Ufficio Provveditorato	Dirigente d'area	
Procedure in economia per l'acquisizione di beni, servizi e lavori	D'ufficio	Lettera d'ordine	Termini di legge / regolamento interno	Ufficio Provveditorato	Dirigente d'area	
Acquisto di beni, servizi e lavori tramite piattaforme informatiche istituzionali (es.: Consip, Intercent-er)	D'ufficio	Determinazione di adesione con emissione ordinativo principale	Da convenzione	Ufficio Provveditorato	Dirigente d'area	

**Servizio regolazione del mercato**

<b>Procedimento</b>	<b>Atto iniziale</b>	<b>Atto finale</b>	<b>Termini di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa</b>	<b>Responsabile di procedimento</b>
Arbitrato amministrato secondo il Regolamento della Camera Arbitrale di Parma	Domanda interessato	Lodo arbitrale	Emissione lodo entro 6 mesi dalla costituzione del collegio arbitrale / arbitro unico, salvo proroga	Segreteria Camera arbitrale	Dirigente di area
Nomina di arbitro o collegio arbitrale da parte del Presidente della Camera di commercio	Istanza interessato	Atto di nomina del Presidente	30 giorni dal deposito dell'istanza, salvo diverso accordo delle parti contenuto nella clausola compromissoria	Segreteria Camera arbitrale	Dirigente di area
Conciliazione in materia di telecomunicazioni e subfornitura	Domanda interessato	Chiusura d'ufficio della Segreteria / Verbale di conciliazione o di mancata conciliazione	Da Regolamento del Servizio di Conciliazione	Segreteria del Servizio di Conciliazione	Dirigente d'area
Mediazione	Domanda interessato	Verbale di accordo o di mancato accordo senza proposta o con proposta Verbale di mancata partecipazione di una delle parti al procedimento di mediazione (nei procedimenti di mediazione volontaria dichiarazione della Segreteria di conclusione del procedimento per rifiuto della parte invitata ad aderire alla mediazione)	4 mesi dalla data di deposito della domanda di mediazione, ovvero dalla scadenza del termine fissato dal giudice per il deposito della stessa	Segreteria del Servizio di Conciliazione	Dirigente d'area

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Deposito domande di brevetto e marchio d'impresa	Istanza interessato	Rilascio di verbale di deposito e trasmissione a UIBM	10 giorni dal deposito cartaceo o telematico	Ufficio marchi e brevetti	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Manifestazioni a premio (concorsi a premio)	Istanza interessato  Verbale di chiusura	Verbale individuazione dei vincitori / assegnazione dei premi  Trasmissione al Ministero da parte dell'ufficio o del soggetto promotore	10 giorni  15 giorni	Ufficio concorsi a premio - carte tachigrafiche	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Sanzioni amministrative				Ufficio sanzioni	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Esame verbale accertamento violazione ed eventuale scritto difensivo	D'ufficio	Ordinanza di ingiunzione o archiviazione	5 anni dalla data di accertamento della violazione		
Esame opposizione ad atto di sequestro	Istanza di parte	Ordinanza di dissequestro / rigetto dell'opposizione	10 giorni dalla presentazione dell'istanza		
Carte tachigrafiche : rilascio, rinnovo, modifica e sostituzione	Istanza interessato	Emissione carta	15 giorni lavorativi dalla domanda 5 giorni dalla domanda in caso di furto o smarrimento	Ufficio concorsi a premio - carte tachigrafiche	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Vigilanza in materia di sicurezza e conformità prodotti  Ispezioni				Ufficio vigilanza e tutela del consumatore	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Riconoscimento idoneità ai laboratori all'esecuzione della verifica periodica degli strumenti di misura	Istanza di parte	Verbale di sopralluogo / eventuale verbale di accertamento della violazione / eventuale verbale di sequestro	180 giorni in relazione alla particolare complessità del procedimento		
		Determinazione dirigenziale	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato



Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Rilascio della concessione di conformità metrologica	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	60 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Delega ai fabbricanti all'effettuazione della verifica prima CEE sugli strumenti metrici	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Rinnovo annuale dei provvedimenti di cui sopra	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	60 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Sospensione e revoca dei provvedimenti di cui sopra	D'ufficio	Determinazione dirigenziale	60 giorni dall'accertamento della causa che determina il provvedimento di sospensione o revoca	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Verifica prima strumenti di misura	Istanza di parte	Verifica dello strumento ed emissione della distinta di bollo primo ed applicazione dei bolli personali ed a stemma in caso di esito positivo	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Collaudo di posa in opera degli strumenti fissi con approvazione nazionale	Istanza di parte	Verifica dello strumento ed applicazione dei bolli personali ed a stemma in caso di esito positivo	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Verifica periodica	Istanza di parte	Verifica dello strumento ed applicazione del Contrassegno /etichetta autoadesiva in caso di esito positivo, ordine di aggiustamento in caso di esito negativo	45 giorni per la fase di proto-collazione e controllo documentale, salvo i tempi tecnici per l'accertamento conseguenti anche alla programmazione e alle priorità stabilite dall'Ente	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Riconoscimento della qualifica di fabbricante metrico	Deposito della dichiarazione con la quale il soggetto richiede che la Prefettura prenda atto della sua volontà di fabbricare strumenti metrici	Consegna della presa d'atto Prefettizia	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Istruttoria dell'istanza relativa alla richiesta di emissione Decreto Ministeriale di approvazione o variazione di strumento metrico	Istanza di parte	Notifica del Decreto Ministeriale	90 giorni limitatamente all'attività istruttoria della CCIAA salvo i tempi Ministeriali	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Applicazione del visto sulle variazioni ai piani di legalizzazione di strumenti metrici	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	90 giorni	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Marchio di identificazione metalli per metalli preziosi	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	2 mesi	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Allestimento punzone	Istanza di parte	Consegna del punzone	7 giorni dal ricevimento del punzone da parte dell'ufficio metrico della CCIAA delegata all'operazione	Ufficio metrico	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Registro informatico dei Protesti: cancellazioni e annotazioni	Istanza interessato	Determinazione Dirigenziale	20 giorni (termine di legge)	Ufficio protesti	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Macinazione Rilascio licenza per nuovi impianti, trasformazioni, trasferimenti, volture o altre modificazioni	Istanza dell'interessato	Determinazione del Segretario Generale	60 giorni	Ufficio vigilanza e tutela del consumatore	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Magazzini generali				Ufficio Magazzini generali	Responsabile della P.O. 6 – Regolazione del mercato
Parere sull'opportunità di autorizzare l'istituzione, la modifica o la revoca	Istanza interessato/richiesta Ministero	Deliberazione di Giunta	90 giorni		

Servizio registro imprese - sezione ordinaria					
Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Iscrizione atti e fatti nella sezione ordinaria del R.I.	Domanda del soggetto obbligato	Iscrizione nell'archivio informatico	5 giorni	Servizio Registro Imprese - sezione ordinaria	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria
Deposito di atti presso il Registro delle Imprese	Domanda del soggetto obbligato	Iscrizione nell'archivio informatico	5 giorni	Servizio Registro Imprese - sezione ordinaria	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria
Iscrizione di atti/fatti nell'ambito di procedure concorsuali	a) Comunicazione del Tribunale fallimentare o b) Domanda del soggetto legittimato /obbligato	Iscrizione nell'archivio informatico	a) 2 giorni b) 5 giorni	Servizio Registro Imprese - sezione ordinaria	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria
Bollatura libri sociali e scritture contabili	Istanza del soggetto obbligato	Bollatura	7 giorni	Sportello Certificati e Visure	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria
Vidimazione registri di carico e scarico e formulari di identificazione rifiuti	Istanza del soggetto obbligato	Vidimazione	7 giorni	Sportello Certificati e Visure	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria
Avvio procedura per iscrizioni o cancellazioni d'ufficio ex art. 2190 e art. 2191 c.c.	Lettera del Conservatore del Registro Imprese al soggetto interessato	Lettera del Conservatore al Giudice del Registro Imprese (organo competente per l'iscrizione	60 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione ordinaria

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
	con cui si invita a richiedere l'iscrizione obbligatoria ovvero si comunica l'intenzione di avviare il procedimento di cancellazione	o la cancellazione d'ufficio) con cui si segnala l'esistenza, a parere dell'ufficio, del presupposto per l'iscrizione o cancellazione d'ufficio			
Iscrizione del decreto del Giudice del Registro Imprese che dispone la iscrizione o cancellazione d'ufficio ex art. 2190 o art. 2191 c.c.	Comunicazione del decreto da parte della cancelleria del Tribunale	Iscrizione nell'archivio informatico	2 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria
Avvio procedura per iscrizioni d'ufficio di imprese individuali o società di persone ex D.p.r. 247/2004	Lettera raccomandata A/R del Conservatore del Registro Imprese all'impresa e alle persone dell'imprenditore individuale o degli amministratori della società e pubblicazione della notizia dell'avvio del procedimento nell'albo camerale	Lettera del Conservatore al Giudice del Registro Imprese o (per le società) al Presidente del Tribunale (organi competenti per la cancellazione d'ufficio) con cui si trasmettono gli atti della procedura e annotazione della trasmissione nel registro informatico.	90 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria
Iscrizione del decreto del Giudice del Registro Imprese che dispone la cancellazione d'ufficio ex D.P.R. 247/2004	Comunicazione del decreto da parte della cancelleria del Tribunale	Iscrizione nell'archivio informatico	7 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria
Iscrizione del decreto del Giudice del Registro Imprese che dispone la iscrizione o cancellazione d'ufficio ex art. 2190 o art. 2191 c.c.	Comunicazione del decreto da parte della cancelleria del Tribunale	Iscrizione nell'archivio informatico	2 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria
Riscossione diritto annuale, diritti di segreteria e eventuali sanzioni nei confronti delle	Accertamento d'ufficio dei presupposti per la non	Comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti della	90 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
imprese cancellate ex D.P.R. 247/2004	riscossione	determinazione del Conservatore del Registro Imprese con cui si dispone di non procedere alla riscossione			
Cancellazioni d'ufficio di società di capitali ex art. 2490 c.c.	Lettera raccomandata A/R del Conservatore del Registro Imprese alla società e al liquidatore con cui si segnala l'esistenza del presupposto per la cancellazione d'ufficio e si invita, assegnando un termine, a procedere al deposito dei bilanci intermedi di liquidazione	Determinazione del Conservatore del Registro Imprese di cancellazione della società	90 giorni	Servizio Registro Imprese, sezione ordinaria	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione ordinaria

Servizio registro imprese - sezione speciale, rea, albi e ruoli					
Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Iscrizione atti e fatti nella sezione speciale del R.I.	Domanda del soggetto obbligato	iscrizione nell'archivio informatico	5 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Acquisizione dati e notizie nel REA (Repertorio delle notizie economiche e amministrative)	Denuncia del soggetto obbligato	Inserimento della notizia nell'archivio informativo	5 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Contestazione violazioni amministrative per ritardo/omessa iscrizione o deposito nel R.I. e ritardo/omessa denuncia al REA	Accertamento della violazione	Notifica del verbale di accertamento	90 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Accertamento requisiti di attività d'impresa regolamentata da cd. Leggi di settore (impiantistica, pulizia, autoriparazione, facchinaggio)	Segnalazione Certificata di inizio Attività (SCIA)	La presentazione della SCIA consente l'immediato avvio dell'attività regolamentata e non dà luogo ad alcun atto amministrativo. L'accertamento della sussistenza dei requisiti di legge avviene ex post e dà luogo ad atti solo se si appuri la carenza degli stessi: a) provvedimento notificato con raccomandata A/R del Conservatore del Registro imprese con cui si vieta la prosecuzione ulteriore dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi b) ove possibile, comunicazione con raccomandata A/R del Conservatore del Registro imprese al rappresentante dell'impresa con cui si invita a conformare l'attività alla normativa, attribuendo un termine non inferiore a 30 gg; se la conformazione non avviene, si procede con l'atto di cui al punto a).	a) 60 giorni b) 180 giorni (considerando un termine massimo attribuito per la conformazione di 60 giorni)	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Albo regionale delle imprese artigiane	Istanza dell'interessato attraverso comunicazione ai sensi dell'art 9 del DL n. 7/2007 (Comunicazione Unica)	Iscrizione modifica cancellazione dell'impresa all'albo regionale imprese artigiane	5 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Accertamento requisiti attività di commercio all'ingrosso	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	La presentazione della SCIA consente l'immediato avvio dell'attività e non dà luogo ad alcun atto amministrativo. L'accertamento della sussistenza dei requisiti di legge avviene ex post e dà luogo ad atti solo se si appuri la carenza degli stessi: a) provvedimento notificato con raccomandata A/R del Conservatore del Registro imprese con cui si vieta la prosecuzione ulteriore dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi b) ove possibile, comunicazione con raccomandata A/R del Conservatore del Registro imprese al rappresentante dell'impresa con cui si invita a conformare l'attività alla normativa, attribuendo un termine non inferiore a 30 giorni; se la conformazione non avviene, si procede con l'atto di cui al punto a).	a) 60 giorni b) 180 giorni (considerando un termine massimo attribuito per la conformazione di 60 giorni)	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Attestazione dei parametri di riferimento delle disponibilità finanziarie per le attività di lavoro autonomo da parte di stranieri extracomunitari	Istanza dell'interessato	Attestazione del dirigente	60 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Ruolo Periti ed Esperti: iscrizioni, modifiche e cessazioni	Istanza dell'interessato	Determinazione dirigenziale	90 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Accertamento requisiti attività agente di commercio e agente di affari in mediazione	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	La presentazione della SCIA consente l'immediato avvio dell'attività e non dà luogo ad alcun atto amministrativo. L'accertamento della sussistenza dei requisiti di legge avviene ex post e se si appura la carenza degli stessi dà luogo a: a) provvedimento notificato con raccomandata A/R del Conservatore del Registro Imprese con cui si vieta la prosecuzione ulteriore dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi b) ove possibile, comunicazione con raccomandata A/R del Conservatore del Registro Imprese al rappresentante dell'impresa con cui si invita a conformare l'attività alla normativa, attribuendo un termine non inferiore a 30 giorni: se la conformazione non avviene, si procede con l'atto di cui al punto a).	60 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Esame di idoneità per iscrizione ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea	Istanza dell'interessato di ammissione all'esame	Comunicazione all'interessato in merito al superamento dell'esame	180 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P. O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli



Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Iscrizione al ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea	Istanza dell'interessato	Iscrizione al Ruolo	30 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione	Istanza dell'interessato di ammissione all'esame	Comunicazione all'interessato in merito al superamento dell'esame	180 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli
Rilascio di certificati di autenticazione e di sottoscrizione digitale (CNS e firma digitale) sotto forma di smart card o dispositivo usb	a) istanza dell'incaricato alla registrazione (IR) per conto dell'interessato b) istanza diretta dell'interessato	Rilascio dei certificati di autenticazione e di sottoscrizione	a) 10 giorni b) 30 giorni	Servizio Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli	Responsabile P.O. Registro Imprese sezione speciale, REA e Albi e Ruoli

**Servizio affari economici e promozionali**

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Concessione di contributi ad imprese sulla base di specifici bandi o regolamenti a) istruttoria finalizzata alla verifica dell'ammissibilità al contributo b) istruttoria finalizzata alla liquidazione	Istanza dell'interessato	a) comunicazione all'interessato in merito all'ammissione a contributo b) determinazione dirigenziale di accertamento dei presupposti per l'erogazione del contributo e sua liquidazione	Termini fissati nel bando o regolamento. Se non fissati: a) 90 giorni dalla ricezione della istanza b) 90 giorni dalla ricezione della rendicontazione relativa all'iniziativa ammessa a contributo - 180 giorni nei casi in cui, essendo l'esame della rendicontazione	Ufficio agevolazioni economiche	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Iscrizione nell'Elenco tecnici degustatori e nell'Elenco esperti degustatori	Istanza dell'interessato	Determinazione dirigente di area	60 giorni particolarmente complessa, il regolamento / bando prevede che l'ufficio si avvalga del supporto di una Commissione tecnica	Ufficio promozione interna, ambiente, agricoltura	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Accertamento possesso requisiti di idoneità dei vini per l'ottenimento della D.O.C.	Richiesta prelievo del vino	Certificazione di idoneità	20 giorni lavorativi 12 giorni per i vini novelli	Ufficio promozione interna, ambiente, agricoltura	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Rilascio dei dispositivi USB per il SISTRI	Ricevimento dal Ministero dell'ambiente del dispositivo e verifica dei dati comunicati dall'impresa nella domanda di iscrizione	Previa comunicazione e fissazione di appuntamento, verifica della documentazione presentata dal rappresentante dell'impresa o dell'unità locale o dell'associazione di categoria delegata e, in caso positivo, consegna del dispositivo	30 giorni (salvo differimento dell'appuntamento fissato richiesto dall'interessato)	Ufficio promozione interna, ambiente, agricoltura	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Registro A.E.E.: iscrizioni, variazioni e cancellazioni	Istanza dell'interessato	Rilascio numero di iscrizione al Registro	30 giorni	Ufficio promozione interna, ambiente, agricoltura	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Registro Pile e Accumulatori: iscrizioni, variazioni e cessazioni	Istanza dell'interessato	Rilascio numero di iscrizione al Registro	30 giorni	Ufficio promozione interna, ambiente, agricoltura	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Emissione certificati d'origine	Istanza dell'interessato	Certificato d'origine	Entro la giornata, nel caso di richieste singole di certificati, entro 3 giorni nel caso di richieste multiple di certificati da parte della stessa azienda	Sportello commercio estero	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Emissione carnet Ata	Istanza dell'interessato	Carnet ATA	5 giorni	Sportello commercio estero	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Assegnazione numero meccanografico per l'estero - ITALIANCOM	Istanza dell'interessato	Numero meccanografico	2 giorni se richiesto allo sportello con modulo cartaceo 3 giorni se richiesto con procedura telematica	Sportello commercio estero	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Dichiarazioni di libera vendita e di abituale esportatore	Istanza dell'interessato	Certificato di libera vendita	3 giorni	Sportello commercio estero	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Apposizione visti su fatture e altri documenti per l'estero	Istanza dell'interessato	Apposizione visto	Entro la giornata	Sportello commercio estero	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Concessione di contributi economici a sostegno di iniziative promozionali di soggetti terzi (a fronte di richieste per importi superiori a € 2.500) a) istruttoria finalizzata alla concessione b) istruttoria finalizzata alla liquidazione	Istanza dell'interessato	a) Deliberazione della Giunta in merito alla concessione contributo e, in caso di concessione, determinazione dirigenziale di messa a disposizione delle risorse nel budget dirizionale; b) atto di liquidazione	a) 90 giorni, fatto salvo il differimento determinato da mancata calendarizzazione di riunioni di Giunta b) entro 90 giorni dalla presentazione del rendiconto	Ufficio promozione interna, agricoltura e ambiente	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Concessione contributi economici a sostegno di iniziative promozionali di soggetti terzi (a fronte di richieste per importi fino a € 2.500) a) istruttoria finalizzata alla concessione b) istruttoria finalizzata alla liquidazione	Istanza dell'interessato	a) determinazione del segretario generale in merito alla concessione contributo e, in caso di concessione, di messa a disposizione delle risorse nel budget dirizionale; b) atto di liquidazione	a) 90 giorni b) entro 90 giorni dalla presentazione del rendiconto	Ufficio promozione interna, agricoltura e ambiente	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Concessione a titolo gratuito di sale del Centro congressi camerale	Istanza dell'interessato	a) determinazione del segretario generale in merito alla concessione contributo e, in caso di concessione, di messa a disposizione delle risorse nel budget dirizionale; b) atto di liquidazione	a) 90 giorni b) entro 90 giorni dalla presentazione del rendiconto	Ufficio centro congressi	Segretario generale
Concessione di contributi ad imprese sulla base di specifici bandi o regolamenti a) istruttoria finalizzata alla verifica dell'ammissibilità al contributo b) istruttoria finalizzata alla liquidazione	Istanza dell'interessato	a) comunicazione all'interessato in merito all'ammissione a contributo b) determinazione dirigenziale di accertamento dei presupposti per l'erogazione del contributo e sua liquidazione	Termini fissati nel bando o regolamento. Se non fissati: a) 90 gg dalla ricezione della istanza b) 90 gg dalla ricezione della rendicontazione relativa all'iniziativa ammessa a contributo - 180 gg nei casi in cui, essendo l'esame della rendicontazione particolarmente complessa, il regolamento /bando prevede che l'ufficio si avvalga del supporto di una Commissione tecnica	Ufficio agevolazioni economiche	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali

Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Termini di conclusione	Unità organizzativa	Responsabile di procedimento
Concessione di contributi ai Confidi finalizzati a sostenere l'accesso al credito delle imprese di Parma ai sensi delle linee guida di cui alla deliberazione n. 157/2010 (80% dello stanziamento annuo)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istanza del Confidi di ammissione a contributo</li> <li>2) Dichiarazione del Confidi ammesso a contributo circa la destinazione dello stesso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) determinazione dirigenziale di ammissibilità a contributo con indicazione dell'entità del contributo concesso</li> <li>2) atto dirigenziale di liquidazione del contributo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 30 giorni dalla ricezione della istanza</li> <li>2) 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione</li> </ol>	Ufficio agevolazioni economiche	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali
Concessione di contributi ai Confidi finalizzati a sostenere l'accesso al credito delle imprese di Parma ai sensi delle linee guida di cui alla deliberazione n. 157/2010 (20% dello stanziamento annuo)	Istanza del Confidi di ammissione a contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di Giunta che dispone la concessione</li> <li>2) determinazione dirigenziale di ripartizione del contributo</li> <li>3) atto dirigenziale di liquidazione contributo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 90 giorni dalla ricezione della istanza</li> <li>2) 30 giorni dalla deliberazione</li> <li>3) 60 giorni dalla deliberazione</li> </ol>	Ufficio agevolazioni economiche	Responsabile della P.O. affari economici e promozionali