



Camera di Commercio
Crotone



REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Rev. 0 2010	Preparato: Affari Generali	Approvato da Giunta camerale D.G. n. 50 del 01.10.2010
-------------	-------------------------------	--

REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI¹

ART.1

Principi

1. La Camera di Commercio di Crotona conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio di Crotona devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ovvero, previste dalle leggi della Regione Calabria con riferimento alle funzioni da questa delegate.
3. 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 *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio o la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

ART. 2

Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo

¹ Il presente regolamento è proposto assumendo che per i procedimenti delle Camere di commercio, anche rispetto a provvedimenti inerenti funzioni statali ovvero delegate dalle regioni non si applichino le disposizioni relative ai termini dei procedimenti contenute nella legge 7 agosto 1990 n.241 ovvero nelle eventuali leggi sul procedimento amministrativo.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di Commercio di Crotone avviati ad istanza di parte o d'ufficio.

2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di Commercio.

ART. 3

Termini del procedimento

1. 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 "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.

2. La Giunta della Camera di Commercio è autorizzata ad aggiornare il presente regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A", dandone comunicazione al Consiglio della Camera di Commercio.

3. 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.

4. Per i procedimenti non compresi nell'allegato, il termine di conclusione è fissato in 30 giorni.

5. Per i procedimenti di autotutela, salva diversa disposizione, il termine di conclusione è corrispondente a quello del provvedimento su cui si intende intervenire.

6. I procedimenti di controllo devono considerarsi autonomi rispetto al procedimento che ha generato l'acquisizione di dichiarazioni e/o atti ovvero che implichi l'accertamento di fatti e/o stati. Il procedimento di controllo si conclude con una dichiarazione di archiviazione, conformità e/o conferma ovvero con un atto propulsivo di un procedimento di autotutela e/o sanzionatorio.

7. Il termine di conclusione del procedimento si intende rispettato ove il provvedimento sia stato tempestivamente adottato dalla Camera di commercio talché non si tiene conto né della pubblicazione presso il sito web della camera di commercio, ove rilevante ai fini dell'efficacia, né dell'eventuale approvazione da parte di altra amministrazione.

ART.4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.

2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché gli organi o le strutture della Camera di Commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze, eventualmente trasmessi o riferiti da altre pubbliche amministrazioni, 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 di Commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre:

a) In caso di presentazione dell'istanza presso l'Ufficio protocollo o altro ufficio della Camera di Commercio, dalla data di consegna. L'ufficio ricevente

appone sull'atto la data di ricezione. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di presentazione;

b) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. Gli uffici deputati alla ricezione della posta, in caso di ricezione con raccomandata a/r, annotano sulla busta esterna la data di arrivo;

c) In caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;

d) In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.

4. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo, nel più breve tempo possibile e comunque entro il primo giorno lavorativo dalla ricezione.

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

a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio o manifestamente infondata, salvi gli adempimenti di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento;

b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;

c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di Commercio.

6. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente dell'unità organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato o il Segretario Generale, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

7. Per ragioni di celerità dell'azione amministrativa i procedimenti che si concludono con il rilascio dell'atto richiesto a vista, la Camera di commercio non rilascia la comunicazione di avvio del procedimento.

ART.5

Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

1. Ove la Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette, entro tre giorni, all'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente, se individuabile, nonché a dare comunicazione della trasmissione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un organo o un ufficio della Camera di Commercio riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, entro 3 giorni, alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'Ufficio Protocollo. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art.5 del presente regolamento.

ART.6

Designazione del responsabile del procedimento

1. Le istanze ricevute dalla Camera di Commercio, per il tramite del servizio postale o mediante consegna all'Ufficio Protocollo, sono inoltrate, entro 3 giorni, al Responsabile del servizio competente ad adottare il provvedimento finale. Ove l'ufficio che ha ricevuto l'istanza non sia in grado di individuare l'unità organizzativa competente, trasmette l'istanza, entro 3 giorni, al Segretario Generale della Camera di commercio.

2. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente mediante ordini di servizio a carattere generale di designazione automatica per materia o per numero di protocollo, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'unità organizzativa o del funzionario delegato all'adozione del provvedimento finale.

3. 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.

ART.7

Funzioni del responsabile del procedimento

1. 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. A tal fine, il responsabile del procedimento accerta preventivamente l'esistenza di una casella di posta elettronica certificata riferibile al soggetto che ha presentato l'istanza e di coloro che sono comunque interessati al provvedimento finale ovvero verifica la possibilità di acquisire il consenso dei soggetti interessati, ove necessario, per attuare qualsiasi comunicazione in via telematica.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art.8 della legge 7 agosto 1990. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la

suddetta comunicazione è pubblicata sul sito *web* della Camera di Commercio.

3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento adotta la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni.

4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro:

a) 3 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;

b) 7 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 giorni ed inferiore o pari a 60 giorni;

c) 15 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 60 giorni;

5. Ove decorra il termine del procedimento ed il Dirigente dell'unità organizzativa o il delegato per l'adozione dell'atto non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale, precisando le ragioni dell'inadempimento.

6. Il responsabile del procedimento, previa consultazione del Dirigente dell'unità organizzativa o del delegato per l'adozione dell'atto, emana e comunica il preavviso di rifiuto di cui all'art.10*bis* della legge 7 agosto 1990, n.241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il responsabile del

procedimento ne offre immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

ART.8

Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove per il numero dei soggetti ciò non sia economico, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'atto presso il sito *web* della Camera di Commercio.
2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il sito *web* della Camera di Commercio, in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile del procedimento annota sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

ART.9

Responsabilità disciplinare

1. 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. 10

Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 30 giorni dalla sua pubblicazione all'albo camerale, ai sensi dello Statuto della Camera di commercio di Crotone.
2. Non si applica ai procedimenti già avviati alla data di adozione del presente Regolamento.

**RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI CAMERALI
ANNO 2010**

Tutti i procedimenti di riesame, annullamento e/o revoca, hanno come termine quello del procedimento di primo grado.

SETTORE

SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO
ACCESSO - Ricezione dell'istanza dell'interessato, valutazione dei requisiti di legge, accesso, concessione.	30 giorni dal ricevimento della domanda
concessione in uso delle sale	5 giorni
Concorso Pubblico per l'accesso all'impiego	Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

SETTORE 1

SERVIZIO 2 – Ragioneria e provveditorato

PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO
Rimborsi diritti ed altre somme erroneamente versati alla Camera	90 giorni
Emissione di atti sanzionatori	31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione
Iscrizione a ruolo per omesso, incompleto, tardato pagamento del diritto annuale	31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione
Sgravio di somme iscritte a ruolo	15 gg. lavorativi qualora siano in corso procedure esecutive, 90 gg. di calendario se non sono in corso procedure esecutive
Annullamento totale o parziale dell'atto o del ruolo in autotutela, o rigetto della richiesta	90 gg. dalla presentazione dell'istanza
Erogazione contributi a seguito di progetto,bando,regolamento	90 gg. dalla richiesta di emissione mandato
Erogazione di contributi ad imprese in base ad apposito disciplinare della camera di commercio	- 60 giorni dalla data di scadenza del bando (o diverso termine previsto dal bando) - in caso di rendicontazione successiva, 20 giorni dalla presentazione della rendicontazione completa

Erogazione di contributi ad enti ed organismi in base a regolamento generale	1. Procedimento di concessione del contributo - 45 giorni dalla data di presentazione della domanda 2. Procedimento di erogazione del contributo - 20 giorni dalla presentazione della rendicontazione completa
RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE	
riscossione diritto annuale tramite ruolo	5 anni
sospensione telematica della riscossione del diritto annuale	- 15 giorni dalla presentazione dell'istanza
rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale	- 45 giorni dalla data di presentazione della domanda
RIMBORSO DIRITTI DI SEGRETERIA	
rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi	- 45 giorni dalla data di presentazione della domanda
RAGIONERIA	
Accertamento e riscossione dei proventi	- 30 giorni a decorrere da cosa
Pagamento degli oneri	45 gg o 60 gg se previsti per contratto
PROVVEDITORATO	
Iscrizione Albo fornitori	- 30 giorni
Procedimento di aggiudicazione di forniture di beni e servizi	- 30 giorni dal ricevimento dell'offerta

SETTORE 1

SERVIZIO 3 – STUDI E PROMOZIONE ECONOMICA

PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO
Rilascio certificazioni e visti per l'estero	Rilascio a vista, fatta eccezione per eventuali problemi o merci la cui origine debba essere verificata attraverso ulteriori accertamenti.

SETTORE 2

SERVIZIO 4 – REGOLAZIONE – MERCATO E TUTELA DEI CONSUMATORI

PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO
Cancellazione / annotazione protesti	20 giorni
Pubblicazione elenchi protesti	10 giorni
Acquisizione e controllo denunce delle uve	30 giorni
Iscrizione albo imbottiglieri	30 giorni
Iscrizione albo vigneti	30 giorni
Riconoscimento d.o.c. dei vini (prelievo, esame chimico, degustazione)	20 giorni
Iscrizione tecnici / esperti degustatori	60 giorni
Accertamento requisiti degustatori oli di oliva	30 giorni
Visti di deposito listini/tariffe	5 giorni
Procedimenti sanzionatori L. n. 689/81	5 anni
Ruoli per sanzioni amministrative	5 anni
Domande di rateizzazione sanzioni	30 giorni
Deposito brevetti e marchi (per le competenze camerali)	10 giorni
Iscrizione Registro dei fabbricanti metrici (per le competenze camerali)	20 giorni
Strumenti di misura. Verifica prima	90 giorni

Allegato A)
Al regolamento sui termini del procedimento

Strumenti di misura. Verifica periodica	90 giorni
Rilascio concessione di conformità metrologica	60 giorni
Accreditamento laboratori per verifica periodica	60 giorni
Iscrizione nel registro assegnatari marchi metalli preziosi	60 giorni
Riconoscimento dei centri tecnici per tachigrafi digitali	30 giorni
Rilascio Carte tachigrafiche	15 giorni
Conciliazione	4 mesi
Abbattimento piante d'ulivo (estirpazione)	90 giorni
Rilascio licenza di macinazione, trasferimento, riattivazione	90 giorni

SETTORE 2

SERVIZIO 5 – ANAGRAFE DELLE IMPRESE

PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO
REGISTRO DELLE IMPRESE	
domanda di iscrizione su supporto informatico	5 giorni dalla data di presentazione L'eventuale provvedimento del rifiuto dell'iscrizione è comunicato all'interessato il giorno successivo alla sua adozione
PROCEDIMENTO DI DEPOSITO	
memorizzazione degli estremi dell'atto nel Registro delle Imprese	- 5 giorni dall'accettazione del deposito per i bilanci di esercizio - 5 giorni dall'accettazione del deposito per gli altri atti
eventuale provvedimento di rifiuto	comunicazione entro 5 giorni dall'adozione
Procedimento di iscrizione di ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale	- 2 giorni dall'arrivo della comunicazione - 1 giorno decreti/sentenze, sequestro aziende, quote/azioni
Procedimento di archiviazione ottica di domande, atti e documenti	- 25 giorni dall'iscrizione o dal deposito
Procedimento di annotazione di impresa artigiana nella specifica sezione speciale	- 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione Provinciale per l'Artigianato
Rilascio visure e certificati RI, Albi, Ruoli	a vista

Allegato A)
Al regolamento sui termini del procedimento

Rilascio certificato non iscrizione al RI	a vista
Rilascio certificati e visure protesti	a vista
Rilascio copie atti	Immediato e/o in casi di atto non archiviato otticamente 7 gg.
Rilascio visure e copie atti per PP.AA.	10 giorni dalla richiesta
Rilascio visure e copie atti per PP.AA Autorità Giudiziaria e di Polizia	Immediato in caso di urgenza 7 giorni dalla richiesta
Rilascio Carta Nazionale dei Servizi o Business Key	a vista
Procedimento di bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili	10 giorni dalla richiesta
Procedimento di iscrizione di ufficio ai sensi dell'articolo 2190 codice civile	trasmissione degli atti al Giudice del Registro delle Imprese: entro 30 giorni dal decorso del termine assegnato all'impresa per l'adempimento ovvero dalla presentazione di eventuali osservazioni
Procedimento di cancellazione di ufficio di imprese individuali e società di persone	a) imprese individuali - trasmissione degli atti al Giudice del Registro entro 60 giorni dall'affissione all'Albo camerale della notizia di avvio del procedimento b) società di persone - trasmissione degli atti al Presidente del Tribunale entro 60 giorni dall'affissione all'Albo camerale della notizia dell'avvio del procedimento
REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO	

Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia	- 10 giorni dalla presentazione della denuncia o dall'eventuale completamento o regolarizzazione per la disponibilità della certificazione aggiornata
Iscrizione, modificazione, cancellazione di ufficio	- 30 giorni dalla comunicazione all'interessato o dalla proposizione di eventuali controdeduzioni
ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO ED ATTIVITA' PRELIMINARI E COMPLEMENTARI ALLA MOVIMENTAZIONE DELLE MERCI	
Iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	<p>Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione al Registro delle Imprese.</p> <p>In caso di accertata insussistenza dei requisiti, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività viene adottato entro 30 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla presentazione della denuncia di inizio attività, oppure - dal ricevimento della denuncia regolarizzata, oppure - dalla produzione degli elementi integrativi o di giudizio eventualmente richiesti

Al regolamento sui termini del procedimento

<p>Procedimento di ufficio 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</p>	<p>- 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio; - 15 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento ove non vengano presentate memorie o richiesta di audizione;</p>
<p>Procedimento su domanda 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</p>	<p>- 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza</p>

Al regolamento sui termini del procedimento

<p>Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese relativamente all'esercizio delle attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci</p>	<p>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 - 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio - 15 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 dell'iscrizione, o dalla data di scadenza del periodo di sospensione concesso</p>
<p>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</p>	<p>- 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso</p>

Ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di cancellazione dal Registro delle Imprese relativamente all'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	- 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso
Rinnovo della 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
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
Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio ed attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci	- 10 giorni dalla data della comunicazione dell'impresa
ACCERTAMENTO, RICONOSCIMENTO E CERTIFICAZIONE DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI PER LE IMPRESE INSTALLATRICI DI IMPIANTI	

Accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico-professionali	<p>Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione al Registro delle Imprese.</p> <p>In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività viene adottato entro 30 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla presentazione della denuncia di inizio attività, oppure - dal ricevimento della denuncia regolarizzata, oppure - dalla produzione degli elementi integrativi o di giudizio eventualmente richiesti
Accertamento di ufficio dell'insussistenza dei requisiti tecnico-professionali in capo all'impresa	- 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento
ACCERTAMENTO, RICONOSCIMENTO E CERTIFICAZIONE DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI PER LE IMPRESE DI PULIZIA	

Accertamento dei requisiti	<p>Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività resa in contestualità con l'iscrizione o modificazione al Registro delle Imprese.</p> <p>In caso di accertata insussistenza dei requisiti, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività viene adottato entro 30 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla presentazione della denuncia di inizio attività, oppure - dal ricevimento della denuncia regolarizzata, oppure - dalla produzione degli elementi integrativi o di giudizio eventualmente richiesti
Iscrizione nelle fasce di classificazione, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	- 5 giorni dalla presentazione della domanda
Sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'attività di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> - 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento di ufficio; - 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dell'impresa nel caso di cui al 2^a comma dell'art. 5 del D.M. 7 Luglio 1997, n. 274

Accertamento delle condizioni per la cancellazione d'ufficio per l'esercizio delle attività di pulizia	- 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento. Il termine è sospeso nel caso l'impresa proponga istanza di sospensione entro 10 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.
ACCERTAMENTO, RICONOSCIMENTO E CERTIFICAZIONE DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI PER LE IMPRESE ESERCENTI ATTIVITA' DI AUTORIPARAZIONE	
Accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali	<p>Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività in contestualità con l'iscrizione o modificazione al Registro delle Imprese.</p> <p>In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico professionali, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività viene adottato entro 30 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla presentazione della denuncia di inizio attività oppure - dal ricevimento della denuncia regolarizzata, oppure - dalla produzione degli elementi integrativi o di giudizio eventualmente richiesti
Accertamento di ufficio dell'insussistenza dei requisiti tecnico professionali in capo all'impresa	- 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento

ESERCIZIO DI ATTIVITA' RELATIVA ALLA FABBRICAZIONE E ALLA GESTIONE DI DEPOSITI ALL'INGROSSO DI MARGARINA E GRASSI IDROGENATI ALIMENTARI

Accertamento dei requisiti	Il procedimento si conclude con la presentazione della denuncia di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti richiesti, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività viene adottato entro 60 giorni: - dalla presentazione della denuncia di inizio attività, oppure - dal ricevimento della denuncia regolarizzata, oppure - dalla produzione degli elementi integrativi e di giudizio eventualmente richiesti
Accertamento di ufficio della perdita dei requisiti	- 30 giorni dalla comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento