

Allegato alla determinazione n. 393 del 22/12/2020

Elenco Procedimenti Amministrativi della Camera di Commercio di Modena

1. Accesso civico e documentale
2. Concessione patrocini
3. Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo
4. Contributi per iniziative finalizzate alla promozione dell'economia provinciale
5. Interventi non programmati
6. Rimborsi diritti di segreteria non dovuti
7. Raccolta degli Usi e consuetudini della Provincia
8. Comitato per l'imprenditoria giovanile: composizione e rinnovo
9. Contributi a favore di iniziative di terzi
10. Concessione uso marchio camerale "Tradizione e Sapori di Modena"
11. Selezione Pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali
12. Progressioni Economiche Orizzontali
13. Concessione/sospensione/revoca/ sorveglianza di conformità metrologica
14. Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID
15. Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio
16. Autorizzazione allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi
17. Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
18. Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali/ intelligenti (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
19. Rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali e intelligenti da inoltrare al MISE.
20. Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi.
21. Vigilanza relativa alla sicurezza dei prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale, Codice del Consumo) ed al rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore (prodotti tessili, calzature). Attività informativa alle imprese e consumatori.
22. Emissione CO2 e consumo carburante delle autovetture nuove.
23. Vigilanza sui Magazzini Generali della provincia di competenza.
24. Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta
25. Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni

26. Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, dilazione del pagamento, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto
27. Acquisti sotto-soglia comunitaria - MePA o altra piattaforma elettronica
28. Altre procedure di acquisto (Convenzioni)
29. Sopra soglia comunitaria
30. Affidamenti in - house
31. Cancellazione di beni dall'inventario
32. Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
33. Registro Imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte
34. Registro Imprese - Deposito bilanci su domanda di parte
35. Registro Imprese - Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio
36. Registro Imprese - Iscrizione dei provvedimenti dell'autorità che decidono sulle opposizioni avverso i provvedimenti del Conservatore adottati a norma dell'art. 40 L. 120/2020 ed avverso i decreti del Giudice del Registro adottati a norma dell'art. 2191 c.c.
37. Registro Imprese - Iscrizione delle procedure concorsuali
38. Registro Imprese - Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative
39. Denunce al REA su domanda di parte
40. REA Iscrizione, Modificazione, Cancellazione su iniziativa d'ufficio
41. Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte
42. Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione, Cancellazione su iniziativa d'ufficio
43. Iscrizione/modifica R. I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: commercio all'ingrosso (scia), installazione di impianti (scia), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (scia), facchinaggio (scia), autoriparazione (scia), Agente e Rappresentante di commercio (scia), Agente di Affari in mediazione (scia), Spedizioniere (scia)
44. Registro Imprese – Accertamento e verbalizzazione sanzioni amministrative
45. Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti
46. Iscrizioni e aggiornamenti nel Ruolo Periti ed Esperti
47. Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione
48. Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari
49. Rilascio Carte tachigrafiche
50. Deposito listini e preventivi
51. Pubblicazione listini prezzi all'ingrosso rilevati presso la Borsa Merci di Modena
52. Prezzi informativi delle opere edili in Modena

53. Nomina delle Commissioni Prezzi per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso presso la Borsa Merci di Modena
54. Nomina commissioni prezzi per la revisione dei prezzi informativi delle opere edili in Modena
55. Registro nazionale dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di pile e accumulatori
56. M.U.D. - Modello Unico Dichiarazione Ambientale
57. R.A.E.E. – Registro dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche
58. Brevetti e Marchi
59. Pubblicazione elenchi protesti
60. Cancellazione protesti su istanza di parte
61. Cancellazione protesti a seguito di ordinanza
62. Rilascio dei CARNET ATA E CPD China-Taiwan
63. Rilascio dei certificati di origine delle merci
64. Assegnazione e convalida numero meccanografico
65. Rilascio attestato di libera vendita
66. Rilascio di visti per l'estero (ex UPICA, poteri di firma e deposito)
67. Mediazione: fissazione del primo incontro tra le parti
68. Composizione delle crisi da sovraindebitamento



Procedimento	1. Accesso civico e documentale
Descrizione	L'accesso civico semplice consente al cittadino di ottenere la pubblicazione, sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Modena, di informazioni che l'amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare e che sono state omesse o pubblicate parzialmente. L'accesso civico "generalizzato" consente l'accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dalla Camera di Commercio di Modena, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso ai documenti amministrativi (o "accesso agli atti"), previsto dall'art. 22 della Legge n.241/1990, consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Modena, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.
Riferimenti normativi	L.241/1990 D.Lgs.33/2013 Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato ai dati, informazioni e documenti della Camera di Modena
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio a cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio che conserva gli atti oggetti di accesso
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Unità organizzativa a cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti oggetto di accesso
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Vedi riferimenti dell'ufficio competente indicati nella pagina https://www.mo.camcom.it/contatti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dalla richiesta di accesso formale. Il termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione, salvo per l'accesso documentale per cui decorsi inutilmente 30 gg. la richiesta si intende respinta.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, salvo ulteriori previsioni di legge le controversie in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/pagamenti-on-line
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	2. Concessione patrocini
Descrizione	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed apprezzamento della Camera di Commercio di Modena ad una iniziativa ritenuta meritoria per le sue finalità economiche, istituzionali, scientifiche, sociali, solidali, culturali, artistiche, o umanitarie correlate alle finalità della Camera di commercio con particolare riferimento alle funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese.
Riferimenti normativi	L. 580/1993
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria Direzionale e Affari Generali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria Generale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Richiesta su carta libera via PEC
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria Generale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Generale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. dalla richiesta
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	3. Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo
Descrizione	Procedura volta a determinare i componenti del Comitato in rappresentanza del Consiglio Camerale, delle Associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali impegnate nella promozione delle pari opportunità
Riferimenti normativi	Protocollo di Intesa tra Ministero per lo Sviluppo Economico, Unione Italiana delle Camere di Commercio e Dipartimento Pari Opportunità
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Segreteria Direzionale e Affari Generali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria Generale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	--
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria Generale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Generale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dalla data di scadenza del Comitato precedente
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	4. Contributi per iniziative finalizzate alla promozione dell'economia provinciale
Descrizione	La Camera di Commercio di Modena promuove iniziative aventi per scopo l'incremento della produzione ed il miglioramento delle condizioni economiche e sociali della provincia anche d'intesa con le altre istituzioni e con gli altri uffici attivi sul territorio. Nell'assolvimento di tale funzione, l'Ente camerale inserisce annualmente, nel proprio bilancio preventivo, un programma d'interventi per lo sviluppo economico provinciale che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti.
Riferimenti normativi	Regolamento camerale contenente "Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici"
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Segreteria Direzionale e Affari Generali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria Generale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Richiesta su carta libera via PEC entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di svolgimento dell'iniziativa
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria Generale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Generale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	5. Interventi non programmati
Descrizione	Istruttoria per valutare l'ammissibilità di richieste di intervento finanziario non programmate
Riferimenti normativi	Regolamento camerale contenente "Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici"
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Segreteria Direzionale e Affari Generali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria Generale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Richiesta su carta libera via PEC
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria Generale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Generale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	6. Rimborsi diritti di segreteria non dovuti
Descrizione	Istruttoria per valutare l'ammissibilità di richieste di rimborso per diritti di segreteria non dovuti
Riferimenti normativi	L. 580/1993 e D.P.R. 254/2005
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Ragioneria
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Ragioneria
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Ufficio Ragioneria
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I rimborsi vengono effettuati con cadenza trimestrale
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	7. Raccolta degli Usi e consuetudini della provincia
Descrizione	L'uso è una norma giuridica non scritta, derivante dal comportamento generale uniforme e costante osservato per un lungo periodo di tempo con la consapevolezza di prestare osservanza ad una norma giuridica, in modo tale che venga a configurarsi una norma, sia pure di rango terziario in quanto subordinata alle leggi e ai regolamenti, avente i caratteri della generalità e dell'astrattezza. Alle Camere di Commercio - nell'ambito delle competenze di regolazione del mercato - spetta il compito di accertare e di revisionare gli usi e consuetudini connessi alle attività economiche e commerciali.
Riferimenti normativi	R.D. 20/09/1934 n. 2011 (artt. 34-40), Circolare Ministeriale n. 1695/C del 13/07/1964
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria Direzionale e Affari Generali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria Generale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	--
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria Generale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Generale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La revisione degli usi avviene - di norma ogni cinque anni - tramite una Commissione Provinciale e diversi Comitati Tecnici. Il testo aggiornato della Raccolta provinciale degli usi - revisionata - è disponibile alla pagina dedicata del sito camerale.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	--
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	8. Comitato per l'imprenditoria giovanile: composizione e rinnovo
Descrizione	Procedura volta a determinare i componenti del Comitato in rappresentanza delle Associazioni imprenditoriali di categoria
Riferimenti normativi	Art. 2, comma 1 legge 29 dicembre, n. 580
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/promozione/imprenditoria-giovanile
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dalla data di scadenza del Comitato precedente
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	9. Contributi a favore di iniziative di terzi
Descrizione	Concessione di contributi a sostegno di progetti promozionali di terzi selezionati tramite bando
Riferimenti normativi	Regolamento "Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici", approvato con deliberazione di Consiglio n. 18 del 29/10/2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Promozione
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Promozione
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Contenuti nei singoli bandi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Promozione
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono di volta in volta individuati dal singolo bando
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, né può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Avverso il provvedimento è esperibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna entro il termine di 60 gg decorrente dalla notificazione tramite pec del provvedimento stesso.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	--
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	10. Concessione uso del marchio “Tradizione & Sapori di Modena”
Descrizione	Concessione del marchio collettivo della CCIAA di Modena alle imprese che ne fanno richiesta
Riferimenti normativi	Regolamenti d’uso adottati con determinazioni del Vice Segretario Generale n.79 del 18/02/2020, n. 86 del 25/02/2020,n. 92 del 27/02/2020 e n. 99 del 02/03/2020
Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria	Promozione
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l’Ufficio competente per l’adozione del provvedimento finale)	Promozione
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	La modulistica viene fornita dall’ufficio su richiesta diretta dell’impresa interessata
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Promozione
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Via e-mail oppure telefonicamente
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Le domande vengono inviate all’organo di controllo che contatta l’impresa per fissare un’ispezione sul posto. Successivamente l’organo di controllo comunica alla CCIAA l’esito della visita ispettiva. Con determinazione dirigenziale si autorizza all’uso del marchio in argomento, ma non sono previsti termini per l’adozione di tale atto.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell’interessato - Silenzio-assenso dell’amministrazione	L’amministrazione notifica via pec all’interessato l’autorizzazione o il diniego all’uso del marchio
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Avverso il provvedimento è esperibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell’Emilia Romagna entro il termine di 60 gg decorrente dalla notificazione tramite pec del provvedimento stesso.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/banner/tradizione-e-sapori-di-modena
Modalità di pagamento (se richiesto)	--
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	11. Selezione Pubbliche per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali
Descrizione	<p>La camera di Commercio è un Ente pubblico appartenente al comparto Regioni – Autonomie Locali e può assumere personale;</p> <p>a tempo indeterminato (personale di ruolo per la copertura di posti vacanti in organico)</p> <p>a tempo determinato (personale non di ruolo assunto per periodi limitati di tempo)</p> <p>L'assunzione a tempo determinato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti a termine tramite procedure di selezione (art. 50 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018)• Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato (art. 52 CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, ess del D.Lgs. 5 giugno 2015, n. 81) <p>L'assunzione a tempo indeterminato avviene esclusivamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli• Avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto• Chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 30marzo2001 n. 165• Chiamata diretta degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente• Procedure di mobilità tra Enti (artt. 33,34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo2001, n. 165)
Riferimenti normativi	D.P.R. 487/1994, D.Lgs. 165/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Risorse Umane
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Le informazioni sono disponibili nell'avviso pubblico di selezione pubblicato sul sito internet dell'Ente Camerale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Risorse Umane
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Risorse Umane
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione. Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	-----
Modalità di pagamento (se richiesto)	-----
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	12. Progressioni Economiche Orizzontali
Descrizione	Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite ai dipendenti in modo selettivo, secondo modalità tese a verificare lo sviluppo delle competenze professionali e i risultati conseguiti, rilevati dalla metodologia di valutazione vigente
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 150/2009 art. 23, modificato dall'art. 15 del D.Lgs. 75/2017 Contratto Decentrato Integrativo 2019-2021 art. 9 Regolamento delle procedure e criteri per le progressioni Economiche orizzontali, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 350 del 27.11.2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Risorse Umane
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Le informazioni sono disponibili nell'avviso pubblico di selezione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Risorse Umane
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Risorse Umane
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 6 mesi dalla pubblicazione del bando
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Come da regolamento
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	-----
Modalità di pagamento (se richiesto)	-----
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	13. Concessione/sospensione/revoca/ sorveglianza di conformità metrologica
Descrizione	Attribuzione al fabbricante metrico della facoltà di autocertificare gli strumenti che produce in sostituzione della verifica prima, rinnovi o revoche degli stessi.
Riferimenti normativi	Direttiva 2004/22/CE MID - D.L. 2 febbraio 2007, n.22 D.M. 28.3.2000 n. 179
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg dal perfezionamento della pratica di richiesta e dai controlli in campo.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	14. Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID
Descrizione	Procedura finalizzata all'accertamento tramite esame, prove e controlli dei requisiti metrologici di legge, prima che essi siano messi in servizio, che conferiscono agli strumenti metrici il valore di strumenti legali. La successiva apposizione dei bolli legali li contraddistingue e protegge da manomissioni.
Riferimenti normativi	D.M. 28.3.2000 n. 179 e normative pregresse e cogenti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico/la-verifica-prima
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 gg dalla presentazione della domanda salvo diverso accordo con l'impresa.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	15. Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e attribuzione del marchio
Descrizione	Attribuzione cd. marchio orafi (dopo verifica requisiti previsti dalla legge e sopralluogo da parte dell'Ispettore)
Riferimenti normativi	D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 28
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/registro-orafi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 gg dal perfezionamento della pratica di richiesta e dai controlli in campo (previsto dalla normativa art. 10 D. L.gs. 251/1999).
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	16. Autorizzazione allestimento punzoni e token usb per marchi metalli preziosi
Descrizione	Gli assegnatari, dopo aver ottenuto la concessione del Marchio d'Identificazione dall'Ufficio Metrico della Camera di Commercio, devono presentare all'Ufficio Metrico una richiesta per l'allestimento dei punzoni o dei token usb per la marcatura laser. L'Ufficio Metrico controlla che la domanda sia completa e contenga tutti gli elementi necessari per la realizzazione dei punzoni o dei token usb. Nel caso della marcatura laser è prevista anche una visita ispettiva per l'associazione del token usb con la marcatrice (se in provincia).
Riferimenti normativi	D. Lgs. 22.5.1999 n. 251, D.P.R. 30.5.2002 n. 150 art. 15, D.P.R. 26.9.2012 n. 208, D.M. 17.04.2015 n. 208
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/registro-orafi/come-richiedere-lallestimento-dei-punzoni-del-marchio-didentificazione-dei-metalli-preziosi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg dalla domanda per la sola autorizzazione all'allestimento per i punzoni meccanici o per l'associazione del token usb con la marcatrice se ditta marcatrice in provincia di Modena. I tempi tecnici di produzione e consegna degli stessi sono esclusi, così come i tempi per l'associazione del token usb con la marcatrice se ditta marcatrice in altra provincia.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici



Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	17. Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)
Descrizione	Istruttoria per rilascio autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali e intelligenti.
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007 e istruzioni operative Mise.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico/i-tachigrafi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	18. Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni da parte del MISE dell'autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali/ intelligenti (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE).
Descrizione	Istruttoria per modifiche/estensioni/ sospensioni autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali e intelligenti.
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007 e istruzioni operative Mise.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico/i-tachigrafi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di rapporto della visita ispettiva.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	19. Rinnovo autorizzazione centro tecnico tachigrafi digitali e intelligenti da inoltrare al MISE
Descrizione	Rinnovo dell'autorizzazione ai centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi digitali/intelligenti.
Riferimenti normativi	DM 10 agosto 2007 e istruzioni operative MISE.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico/i-tachigrafi
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento camerale si conclude con l'invio al MISE della domanda completa di tutta la documentazione richiesta.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento

20. Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi.

Descrizione	In base all'articolo 6 del Decreto Ministeriale 24 maggio 1979, all'esaurimento di un registro, l'officina autorizzata deve tempestivamente presentare al Servizio metrico un nuovo registro per la vidimazione ed esibire il vecchio, a riprova della continuità delle registrazioni effettuate.
Riferimenti normativi	D.M. 24.5.1979
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Metrico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Servizio Metrico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Servizio Metrico
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg dalla presentazione del registro
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici



CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento

21. Vigilanza relativa alla sicurezza dei prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale, Codice del Consumo) ed al rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore (prodotti tessili, calzature). Attività informativa alle imprese e consumatori.

Descrizione

L'attività ispettiva si articola nelle seguenti fasi:

- sequestro cautelativo dei prodotti non conformi;
- prelievo di campioni di prodotto per la successiva trasmissione ai laboratori di analisi per la verifica della composizione e dei materiali;
- ricostruzione della filiera commerciale tramite acquisizione e verifica delle fatture di acquisto dei prodotti verificati;
- contestazione delle eventuali sanzioni amministrative agli operatori economici della filiera commerciale;
- comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico degli esiti dell'attività ispettiva effettuata;
- eventuale segnalazione alla Procura della Repubblica qualora dall'attività ispettiva emergano ipotesi di reato

Riferimenti normativi

DECRETO LEGISLATIVO 11 aprile 2011, n. 54 Attuazione della direttiva 2009/48/CE sulla sicurezza dei giocattoli.

DECRETO LEGISLATIVO 19 maggio 2016, n. 86 Attuazione della direttiva 2014/35/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato del materiale elettrico destinato ad essere adoperato entro taluni limiti di tensione.

DECRETO LEGISLATIVO 4 dicembre 1992, n. 475 (Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/425 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la direttiva 89/686/CEE del Consiglio).

DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 2005, n. 206 Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229. Decreto Ministeriale dell'11/04/1996 Recepimento della direttiva 94/11/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 marzo 1994 sul ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri concernenti l'etichettatura dei materiali usati nelle principali componenti delle calzature destinate alla vendita al consumatore Regolamento (UE) n. 1007/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2011, relativo alle denominazioni delle fibre tessili e all'etichettatura e al contrassegno della composizione fibrosa dei prodotti tessili.

DECRETO LEGISLATIVO 15 novembre 2017, n. 190 Disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui alla direttiva 94/11/CE, concernente l'etichettatura dei materiali usati nei principali componenti delle calzature destinate alla vendita al consumatore ed al regolamento (UE) n. 1007/2011 del Parlamento europeo e del consiglio, del 27 settembre 2011, relativo alle denominazioni delle fibre tessili e all'etichettatura e al contrassegno della composizione fibrosa dei prodotti tessili.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali



Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)

Ufficio Vigilanza e Controlli.

Atti /documenti /modulistica necessari
(per procedimenti a istanza di parte)

<https://www.mo.camcom.it/contatti/controllo-e-vigilanza-sicurezza-prodotti>

Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)

[Controllo e vigilanza sicurezza prodotti](#)

Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso

[Controllo e vigilanza sicurezza prodotti](#)

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

Il procedimento può concludersi con:

- dichiarazione dell'interessato

- silenzio-assenso dell'amministrazione

Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

Quando si è proceduto a sequestro, gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'autorità competente a ricevere il rapporto, con atto esente da bollo. Sull'opposizione la decisione è adottata con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione. Se non è rigettata entro questo termine, l'opposizione si intende accolta. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'ordinanza ingiunzione può essere impugnata innanzi al Giudice di pace o al tribunale ai sensi della legge 689/1981 e del D. Lgs. 150 del 2011.

Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione

Modalità di pagamento (se richiesto)

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento

22. Emissione CO2 e consumo carburante delle autovetture nuove

Descrizione	Vigilanza circa la presenza dei dati di emissione di CO2 e dei consumi di carburante nelle pubblicità di automobili nuove. L'assenza delle informazioni previste a tutela del consumatore comporta la contestazione delle infrazioni amministrative previste per gli operatori economici che contravvengono all'obbligo di cui trattasi.
Riferimenti normativi	Decreto del Presidente della Repubblica 17 febbraio 2003 n. 84
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Vigilanza e Controlli.
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/controllo-e-vigilanza-sicurezza-prodotti/risparmio-carburante-ed-emissione-anidride-carbonica-delle-autovetture-nuove
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Controllo e vigilanza sicurezza prodotti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Controllo e vigilanza sicurezza prodotti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'ordinanza ingiunzione può essere impugnata innanzi al Giudice di pace o al tribunale ai sensi della legge 689/1981 e del D. Lgs. 150 del 2011.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	



CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento

23. Vigilanza sui Magazzini Generali della provincia di competenza.

Descrizione	La vigilanza si svolge effettuando ispezioni annuali in qualunque momento presso i magazzini generali per verifiche sulla gestione dell'attività sia con riguardo alle merci che con riguardo all'amministrazione del magazzino.
Riferimenti normativi	R.D.L. 1 luglio 1926 n. 2290, R.D. 16 gennaio 1927n. 126 e circolari ministeriali.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Vigilanza e Controlli.
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/controllo-e-vigilanza-sicurezza-prodotti/magazzini-generalis
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Controllo e vigilanza sicurezza prodotti
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Controllo e vigilanza sicurezza prodotti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dell'attività ispettiva la Camera di Commercio ragguaglia senza indugio il Ministero dello Sviluppo Economico.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento del MISE.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	



CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio.



Procedimento	24. Emissione ordinanze di: ingiunzione di pagamento e/o confisca, archiviazione e/o dissequestro - Rateizzazione importo della sanzione ingiunta
Descrizione	<p>L'ordinanza di ingiunzione è un titolo esecutivo: il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento entro 30 giorni dalla notifica seguendo le istruzioni indicate nell'ordinanza stessa.</p> <p>Se nell'ordinanza è indicato il responsabile in solido, il pagamento va fatto una sola volta (o dal trasgressore o dall'obbligato) e libera entrambi.</p> <p>L'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate può presentare istanza per il pagamento rateale della sanzione pecuniaria (art. 26 della legge 689/81). L'Ufficio emetterà provvedimento di autorizzazione al pagamento rateale della sanzione, valutando la documentazione presentata a comprova delle condizioni economiche disagiate degli interessati.</p>
Riferimenti normativi	L. n. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Sanzioni
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/sanzioni-amministrative
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Sanzioni
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	<p>Il procedimento deve concludersi il termine di prescrizione di 5 anni (per il computo si tiene conto della data della notificazione della contestazione amministrativa).</p> <p>Per la decisione sull'opposizione al sequestro: entro 10 gg dall'istanza dell'interessato.</p> <p>Per la decisione sull'istanza di rateizzazione: entro 30 gg dall'istanza dell'interessato.</p>
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<p>E' ammesso ricorso entro il termine previsto per il pagamento davanti al Giudice di Pace o il Tribunale, competenti per territorio, a seconda dei casi previsti dall' art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del D.lgs. 150/2011.</p> <p>Il ricorso non sospende il procedimento di esecuzione forzata (avviato in caso di mancato pagamento dell'ordinanza), salvo che il giudice disponga diversamente.</p> <p>Quando si è proceduto a sequestro gli interessati possono in qualunque momento proporre opposizione alla stessa autorità competente ad emettere l'ordinanza di ingiunzione (art. 19 della legge 689/81).</p> <p>Se l'opposizione è accolta, il servizio dispone ordinanza di dissequestro: diversamente viene emessa ordinanza di confisca.</p> <p>Contro l'ordinanza di confisca si può fare ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Tribunale civile competente per territorio.</p>



Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/contatti/attivita-sanzionatoria
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	25. Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni
Descrizione	Decorso il termine di 30 giorni per il pagamento dell'ordinanza ingiuntiva, la Camera di Commercio avvia la procedura di riscossione delle somme dovute trasmettendo il ruolo al Concessionario. L'importo da riscuotere è aumentato delle maggiorazioni e degli interessi previsti per legge (art. 27 della L. n. 689/1981).
Riferimenti normativi	L. n. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Sanzioni
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/sanzioni-amministrative
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Sanzioni
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per la messa a ruolo: entro i termini di prescrizione della sanzione. Per il provvedimento di sgravio: entro 30 giorni dalla domanda dell'interessato
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Contro la cartella esattoriale emessa dall'Ente di Riscossione in seguito al ruolo trasmesso dalla Camera di Commercio, l'interessato può presentare ricorso avanti alla competente Autorità Giudiziaria - ex artt. 615 - 617 C.P.C. e/o chiedere all'Ente di Riscossione la rateizzazione della cartella. Richiesta di sgravio in autotutela: in caso di importo erroneamente iscritto a ruolo per somme non dovute può essere richiesto alla Camera di Commercio provvedimento di sgravio, valutando la documentazione fornita dall'interessato con apposita domanda.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/contatti/attivita-sanzionatoria
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	26. Diritto annuo - richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo, dilazione del pagamento, formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale, rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto
Descrizione	<p>Richiesta di sgravio: la richiesta adeguatamente motivata deve essere presentata per iscritto. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento inserendo la concessione dello sgravio nell'apposito applicativo informatico di Equitalia e invia comunicazione al richiedente oppure invia comunicazione al richiedente di diniego di sgravio specificando il motivo.</p> <p>Dilazione pagamento: la richiesta adeguatamente motivata deve essere presentata per iscritto. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento inserendo la concessione della dilazione nell'apposito applicativo informatico di Equitalia e invia comunicazione al richiedente oppure invia comunicazione al richiedente di diniego di dilazione specificando il motivo.</p> <p>Formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale: le posizioni da inserire nel ruolo sono estratte con l'applicativo informatico DIANA/DISAR. L'ufficio effettua un controllo dei dati estratti e procede alla trasmissione con modalità informatiche della minuta di ruolo ad Equitalia e rende esecutivo il ruolo con visto digitale. Equitalia provvede alle notifiche delle cartelle esattoriali.</p> <p>Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto: i soggetti che hanno versato un diritto annuale superiore al dovuto possono effettuare la compensazione dei versamenti a credito con quelli a debito con il modello F24. Se la compensazione non è possibile, può essere presentata richiesta di rimborso con apposito modello. L'ufficio accerta quanto dichiarato. Il Responsabile adotta il provvedimento per il rimborso delle somme erroneamente versate.</p>
Riferimenti normativi	D. Lgs. 472/1997, DM n. 54/2005, Regolamento camerale sanzioni diritto annuale, D. Lgs. 112/1999, Art. 17 L. n. 488/1999 (termini per presentare rimborso)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Diritto Annuale
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/diritto-annuale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Diritto annuale
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dal ricevimento dell'istanza



Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Commissione Tributaria Provinciale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	https://www.mo.camcom.it/contatti/diritto-annuale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	27. Acquisti sotto-soglia comunitaria - MePA o altra piattaforma elettronica
Descrizione	Procedura per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016
Riferimenti normativi	D. Lgs. n. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il RUP con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'ufficio Provveditorato.
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Provveditorato , quale struttura di supporto al RUP
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale MePA
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del D. Lgs. n. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Applicativi MePA o altra piattaforma elettronica
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	28. Altre procedure di acquisto (Convenzioni)
Descrizione	Procedure che si caratterizzano per: 1) l'adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza (convenzioni Consip – Intercent ER), 2) la negoziazione nel mercato elettronico della PA o di altre centrali di committenza (Mercato Elettronico – Intercent ER),
Riferimenti normativi	D. Lgs. n. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il RUP con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'ufficio Provveditorato.
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Provveditorato , quale struttura di supporto al RUP
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale di riferimento
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del D. Lgs. n. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	Come previsto dal portale internet di riferimento
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	29. Sopra soglia comunitaria
Descrizione	Procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori disciplinate dal D. Lgs. n. 50/2016 che si differenziano in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Riferimenti normativi	D. Lgs. n. 50/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il RUP con il supporto per i controlli sui requisiti generali dell'ufficio Provveditorato
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Il RUP e l'ufficio di riferimento con l'assistenza dell'ufficio Provveditorato, quale struttura di supporto al RUP
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Secondo normativa
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Provveditorato , quale struttura di supporto al RUP
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono o richieste all'interno del portale di riferimento
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del D. Lgs. n. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	30. Affidamenti in – house
Descrizione	Affidamenti a società in-house
Riferimenti normativi	Artt. 4, 5, 192 del D. Lgs. n. 50/2016 e degli artt. 2 e 16 del D. Lgs. n. 175/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Provveditorato
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Prerequisito: iscrizione all'Albo delle società in-house presso l'Anac Determinazione dirigenziale contenente la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 e 192 del D. Lgs. n. 50/2016, in applicazione dei principi dell'art. 4 motivando secondo le indicazioni di cui all'art. 192.
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Provveditorato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini di legge in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale o normativa
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	31. Cancellazione di beni dall'inventario
Descrizione	Procedura per la cancellazione dall'inventario dei beni, previo procedura pubblica di tentativo di alienazione
Riferimenti normativi	art. 39 del DPR 2 novembre 2005 n. 254
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio Provveditorato
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Sito internet dell'Ente Camerale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio Provveditorato
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Nei termini stabiliti nel bando
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Titolo I Parte VI del D. Lgs. n. 50/2016, artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	32. Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
Descrizione	La Camera di Commercio può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6quater del D.Lgs. n.165/2001 e smi.
Riferimenti normativi	D. Lgs n. 165/2001 Regolamento camerale incarichi esterni di collaborazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio cui appartiene l'ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	Le informazioni sono disponibili nel bando di selezione e sul sito internet dell'Ente Camerale
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	Tramite mail / telefono
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termini definiti di volta in volta nello specifico bando di selezione
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione. Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera. Ricorso giurisdizionale.
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Secondo previsione contrattuale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della CCIAA



Procedimento	33. Registro imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente per via telematica o su supporto informatico; viene protocollata automaticamente e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'iscrizione nel Registro delle Imprese.
Riferimenti normativi	Art. 2188 e segg. C.C. Legge 580/1993 e s.m.i. DPR 581/1995 - DPR 558/1999 Legge 340/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 5 giorni dalla presentazione della pratica completa e regolare Il provvedimento di rifiuto viene normalmente adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato, quindi oltre il termine dei 5 giorni
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	34. Registro imprese - Deposito bilanci su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo rende disponibili i documenti depositati negli archivi informatici del Registro delle Imprese
Riferimenti normativi	Artt. 2435, 2435-bis, 2435-ter, 2478-bis, 2058, 2509, 2615 C.C. Legge 580/1993 e s.m.i. DPR 581/1995 - DPR 558/1999 Legge 340/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/bilanci-e-situazioni-patrimoniali
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 60 giorni dal completamento del controllo informatico Il provvedimento di rifiuto di deposito viene normalmente adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato, quindi anche oltre il termine sopra indicato
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	35. Registro Imprese – Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio
Descrizione	Iscrizioni obbligatorie non effettuate 2190: l'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad inviare la domanda avvertendo che, in caso di omissione, l'iscrizione avverrà d'ufficio con provvedimento del Conservatore del Registro delle Imprese. Per gli adempimenti di cui all'art. 2191 C.C., in caso di omissione, gli atti vengono trasmessi al Giudice del Registro delle Imprese presso il Tribunale per l'adozione del provvedimento. Cancellazione d'ufficio individuali, società di persone e società di capitali in liquidazione
Riferimenti normativi	Artt. 2190, 2191, 2192 , 2490, 2492 e 2495 c.c. L. n. 580/1993 DPR n. 581/95 DPR 247/2004 L. 120/2020 art. 40
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses/registro-impreses-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impreses
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses/registro-impreses-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impreses
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 2 gg dalla data del provvedimento del Conservatore Entro 2 gg dalla comunicazione da parte della Cancelleria del decreto del Giudice del Registro non gravato da ricorso nel termine Termine per la regolarizzazione: di solito 30 giorni
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Presso il Giudice del Registro delle Imprese per i provvedimenti del Conservatore Presso il Tribunale per i provvedimenti del Giudice del Registro delle Imprese
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	36. Registro Imprese - Iscrizione dei provvedimenti dell'autorità che decidono sulle opposizioni avverso i provvedimenti del Conservatore adottati a norma dell'art. 40 L. 120/2020 ed avverso i decreti del Giudice del Registro adottati a norma dell'art. 2191 c.c.
Descrizione	Il Tribunale competente invia al Registro delle Imprese i provvedimenti del Giudice del Registro che decidono sulle opposizioni avverso i provvedimenti del Conservatore adottati a norma dell'art. 40 L. 120/2020 ed i provvedimenti del Tribunale che decidono sulle opposizioni avverso i decreti del Giudice del Registro adottati a norma dell'art. 2191 c.c.
Riferimenti normativi	Art. 2192 c.c. L. 120/2020 art. 40
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 2 giorni dal ricevimento comunicazione del provvedimento da parte della Cancelleria del Tribunale
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	37. Registro imprese Iscrizione delle procedure concorsuali
Descrizione	L'ufficio provvede all'iscrizione delle notizie relative alle procedure concorsuali negli archivi del Registro delle Imprese sulla base dei provvedimenti pervenuti dai Tribunali competenti.
Riferimenti normativi	R.D. n. 267/1942 DPR 581/1995
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 2 giorni dal ricevimento del provvedimento dalla Cancelleria del Tribunale
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in sede giurisdizionale negli opportuni gradi in base al provvedimento impugnato
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	38. Registro Imprese - Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative
Descrizione	<i>L'ufficio provvede all'iscrizione delle notizie relative sulla base dei provvedimenti pervenuti dal MISE</i>
Riferimenti normativi	Art. 2545 septiesdecies c.c. Art. 2545 octiesdecies c.c. Art. 223 septiesdecies disp. att. c.c.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	39. Denunce al REA su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente per via telematica o su supporto informatico; viene protocollata automaticamente e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'iscrizione delle informazioni denunciate nel Repertorio Economico Amministrativo
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 e s.m.i. DPR 581/1995
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 5 giorni dalla presentazione della pratica telematica completa e regolare Il provvedimento di non accoglimento delle istanze viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato, quindi anche oltre il termine dei 5 giorni
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale per il REA
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	40. REA Iscrizione, Modificazione, Cancellazione su iniziativa d'ufficio
Descrizione	L'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda avvertendo che in caso di omissione, decorso il termine assegnato, l'iscrizione avverrà d'ufficio
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 DPR 581/1995 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine per la regolarizzazione 30 giorni Il procedimento si conclude nel termine max di 90 gg - termine definito ai sensi della L. 241/90 – con determina del Conservatore
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale per i provvedimenti REA Ricorso alla CRA per i provvedimenti Albo Artigiani
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	41. Albo Artigiani - Iscrizione, modificazione, cancellazione su domanda di parte
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata in automatico e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo procede all'iscrizione delle informazioni denunciate all'Albo Artigiani. Le domande di iscrizione nell'Elenco dei Mestieri Artistici e Tradizionali (DPR n. 288/2001) vengono trasmesse alla Commissione Regionale per l'Artigianato competente per l'adozione del provvedimento di iscrizione.
Riferimenti normativi	L. n. 443/1985 L.R. Emilia Romagna n. 1/2010 e s.m.i. DPR n. 288/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 5 giorni dalla presentazione della pratica completa e regolare e comunque entro il termine previsto dall'art. 3 bis della Legge Regionale 01/2010 e s.m.i.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Servizio Regionale Artigianato Regione Emilia Romagna
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	42. Albo Artigiani per Iscrizione, Modificazione, Cancellazione su iniziativa d'ufficio
Descrizione	L'ufficio accerta la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge per l'avvio del procedimento e invita l'interessato ad effettuare la domanda avvertendo che in caso di omissione, decorso il termine assegnato, l'iscrizione avverrà d'ufficio
Riferimenti normativi	L. n. 443/1985 L.R. Emilia Romagna 01/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses/registro-impreses-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impreses
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-impreses/registro-impreses-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impreses
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 gg - termine definito ai sensi della L. 241/90 Per Albo Artigiani entro il termine previsto dall'art. 3 bis della Legge Regionale 01/2010 e s.m.i.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale per i provvedimenti REA Ricorso alla CRA per i provvedimenti Albo Artigiani
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	43. Iscrizione/modifica R. I. e R.E.A. e Albo Artigiani di imprese che svolgono attività di: commercio all'ingrosso (scia), installazione di impianti (scia), pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (scia), facchinaggio (scia), autoriparazione (scia), Agente e Rappresentante di commercio (scia), Agente di Affari in mediazione (scia), Spedizioniere (scia)
Descrizione	L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge con particolare riguardo alla compilazione della SCIA per la parte di competenza e al possesso dei requisiti dichiarati; se l'esito dei controlli è positivo procede all'iscrizione delle informazioni denunciate nel registro delle imprese e/o nel repertorio economico amministrativo
Riferimenti normativi	Commercio all'ingrosso: D.Lgs. 114/1998, D.Lgs. 222/2016 Installazione impianti: L. n. 241/90, art. 19 D.M. 37/08, L. n. 25/1996 Pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 82/1994, D.M. 274/1997, DPR n. 558/1999, L. 40/2007, D.Lgs. 222/2016 Facchinaggio: L. n. 241/90 art.19, L. n. 57/2001, D.I. n. 221/2003, L. 40/2007, D.Lgs. n. 147/2012, D.Lgs. 222/2016 Autoriparazione: L. n. 241/90 art.19, L. n. 122/1992, DPR n. 558/1999, L. 224/2012, D.Lgs. 222/2016 Agente e rappresentante di commercio: L. n. 241/90 art.19, L. 204/1985, D.M. 21/08/1985, D. Lgs. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Agente di affari in mediazione: L. 39/1989, D.M.300/1990, D.M. 452/1990, L. 57/2001, art. 18, L. 273/2002 (art. 40), D. Lgs. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013 Spedizioniere: L. n. 241/90 art.19, L. n. 1142/1941, L. n. 1138/1949, D. Lgs. n. 59/2010, D. Lgs. n. 147/2012, DM 26/10/2011, DM 23 aprile 2013
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	In caso di carenza dei requisiti il termine è di 60 gg. per l'avvio del procedimento di divieto di prosecuzione di attività.



Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro per procedimenti del Registro delle imprese Ricorso giurisdizionale per il REA Ricorso al Servizio Regionale Artigianato regione Emilia Romagna per Albo Artigiani
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	http://www.registroimprese.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	I servizi camerali erogati attraverso i portali registroimprese.it, telemaco.infocamere.it e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi.
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	44. Registro Imprese – Accertamento e verbalizzazione sanzioni amministrative
Descrizione	Successivamente all'iscrizione delle domande nel Registro delle Imprese vengono accertate e verbalizzate le infrazioni amministrative per violazioni alle norme che disciplinano rispettivamente il Registro delle Imprese, il Repertorio Economico Amministrativo e l'Albo Artigiani
Riferimenti normativi	L. 689/1981
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/sanzioni-amministrative
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Notificazione entro 90 giorni dall'accertamento della violazione
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Area Segreteria Direzionale e Affari Generali della Camera di Commercio di Modena
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Le modalità di pagamento sono indicate nel verbale di accertamento
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	45. Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti
Descrizione	Per l'iscrizione al ruolo occorre essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale e aver superato un esame da sostenere presso la Camera di Commercio.
Riferimenti normativi	Legge 15 gennaio 1992, n.21 e s.m.i. Deliberazione del Consiglio Generale dell'Emilia Romagna n.2009 del 31 maggio 1994
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro delle Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-impese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-impese/attivita-regolamentate/conducenti-di-veicoli-o-natanti
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-impese/registro-impese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-impese/registro-impese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-impese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	180 gg. dalla domanda di partecipazione all'esame 60 gg. dalla presentazione della domanda di iscrizione al Ruolo conducenti
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Il versamento dei diritti è consentito in contanti, carta di credito o Pagobancomat allo sportello
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	46. Iscrizioni e aggiornamenti nel Ruolo Periti ed Esperti
Descrizione	La Camera di Commercio forma il ruolo dei periti ed esperti della Provincia. Il ruolo è distinto in categorie e sub categorie comprendenti funzioni, merci e manufatti, in relazione alle singole attività economiche di produzione e di servizi che si svolgono nella provincia
Riferimenti normativi	D.M. 29/12/1979 D.LGS. n. 147 del 14/09/2012 Regolamento approvato con Delibera Consiglio Camerale n. 19 del 29/10/2020
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/attivita-regolamentate/periti-ed-esperti-della-provincia-di-modena
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dalla presentazione della domanda (nel caso in cui il Dirigente non ritenga di sottoporre a colloquio l'interessato) 90 giorni dalla presentazione della domanda (in caso di colloquio)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Avverso le decisioni della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, è ammesso ricorso nel termine di trenta giorni dalla notificazione delle decisioni stesse, al Ministero dello Sviluppo Economico
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Il versamento dei diritti è consentito in contanti, carta di credito o Pagobancomat allo sportello
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	47. Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione
Descrizione	L'istanza è presentata allo sportello camerale oppure per posta raccomandata utilizzando l'apposito modulo. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti per accedere all'esame. La convocazione alla prova scritte e alla prova orale è comunicata tramite e-mail con richiesta di riscontro. Le prove d'esame si svolgono seguendo la normativa vigente.
Riferimenti normativi	DPR n. 394/99 art. 39 c. 3 come sostituito dall'art. 36 DPR 334/2004
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/attivita-regolamentate/esami-mediatori
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	180 gg dal ricevimento della domanda (almeno due sessioni annuali)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Diritti di segreteria da pagare in contanti all'atto della presentazione della domanda oppure mediante versamento in conto corrente postale
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	48. Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari
Descrizione	Il nulla osta e l'attestazione dei parametri finanziari vengono rilasciati su richiesta compilando l'apposito modello. La domanda è soggetta a imposta di bollo e al pagamento dei diritti di segreteria.
Riferimenti normativi	DPR n. 394/99 art. 39 c. 3 come sostituito dall'art. 36 DPR 334/2004 Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio n. 10 del 16/06/2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/cittadini-extracomunitari-e-lavoro-autonomo
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Diritti di segreteria da pagare in contanti, bancomat, carta di credito, conto corrente postale all'atto della presentazione della domanda
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	49. Rilascio Carte tachigrafiche
Descrizione	La carta tachigrafica è il dispositivo che consente l'utilizzo dell'unità veicolare (tachigrafo) nelle sue diverse funzioni. La carta tachigrafica viene rilasciata dalla Camera di commercio del luogo in cui il richiedente ha la sua residenza abituale o la sua sede. Deve essere restituita alla scadenza del periodo di validità, se non è più necessaria all'esercizio dell'attività del suo possessore oppure se il suo possessore ha perso i requisiti necessari al rilascio della carta.
Riferimenti normativi	Regolamento (CE) n. 561/2006 Regolamento (UE) N. 165/2014 Regolamento (CE) n. 2135/98 DM 31/10/2003 n. 361 DM 11/03/2005 DM 23/06/2005 DM 29/07/2005
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Registro Imprese
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/servizio-metrico
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	https://www.mo.camcom.it/registro-imprese/registro-imprese-rea-comunicazione-unica/assistenza-informativa-registro-imprese
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	15 gg. dalla presentazione della domanda. Salvo i tempi di primo rilascio o sostituzione, i termini variano a seconda della tipologia di carta rilasciata
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato né può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Diritti di segreteria da pagare in contanti, bancomat, carta di credito, pagoPA, all'atto della presentazione della domanda
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio



Procedimento	50. Deposito listini e preventivi
Descrizione	Deposito facoltativo di listini e preventivi effettuato dalle imprese a fini informativi
Riferimenti normativi	Regolamento approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 58 del 26/3/2007 (in assenza di previsione normativa esplicita)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/prezzi/deposito-tariffari-listini-e-preventivi-offerte
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Prezzi</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Prezzi</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine non indicato nel regolamento, di prassi entro 3 gg lavorativi
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	===
Modalità di pagamento (se richiesto)	Contanti, POS
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	51. Pubblicazione listini prezzi all'ingrosso rilevati presso la Borsa Merci di Modena
Descrizione	Stesura e pubblicazione sul sito camerale del listino dei prezzi all'ingrosso rilevati presso la Borsa Merci di Modena
Riferimenti normativi	Regolamento Generale della Borsa Merci di Modena Regolamento delle commissioni per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 7 del 4/5/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	===
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	===
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Prezzi</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	di prassi entro il giorno di seduta della Borsa Merci
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/borsa-merci
Modalità di pagamento (se richiesto)	===
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	===



Procedimento	52. Prezzi informativi delle opere edili in Modena
Descrizione	Revisione annuale operata dalle commissioni prezzi preposte
Riferimenti normativi	Delibere di Giunta n. 274 del 30/6/1981 e n. 74 del 1/2/1983 legge 580/1993
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi) Attività svolta dall'Ufficio Prezzi ai sensi della legge 580/93
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	===
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	===
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Prezzi</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Cadenza annuale
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	====
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/prezzi
Modalità di pagamento (se richiesto)	====
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	====



Procedimento	53. Nomina commissioni prezzi per la rilevazione di prezzi Borsa Merci
Descrizione	Nomina delle Commissioni Prezzi per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso presso la Borsa Merci di Modena
Riferimenti normativi	Regolamento Generale della Borsa Merci di Modena Regolamento delle commissioni per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 7 del 4/5/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	===
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	===
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Prezzi</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	di prassi entro il mese di dicembre dell'anno in scadenza
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/borsa-merci
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	===



Procedimento	54. Nomina commissioni prezzi per la revisione dei prezzi informativi delle opere edili in Modena
Descrizione	Rinnovo della composizione delle commissioni prezzi preposte alla rilevazione dei prezzi informativi delle opere edili in Modena
Riferimenti normativi	Delibere di Giunta n. 274 del 30/6/1981 e n. 74 del 1/2/1983 legge 580/1993
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso, l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Prezzi)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	===
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	===
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Prezzi</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	di prassi entro il mese di dicembre dell'anno in scadenza
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	===
Modalità di pagamento (se richiesto)	===
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	===



Procedimento	55. Registro nazionale dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di pile e accumulatori
Descrizione	iscrizioni, modifiche e cancellazioni (limitatamente alla ricezione ed inoltro delle istanze al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare competente all'adozione del provvedimento finale) <u>Registro tenuto presso Ministero dell'Ambiente</u>
Riferimenti normativi	Decreto Legislativo 20 novembre 2008 n. 188 Decreto Legislativo 11 febbraio 2011 n. 21 Decreto Legislativo 15 febbraio 2016 n. 27
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Ambiente)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Ambiente) per la parte di competenza camerale trattandosi di registro tenuto dal Ministero dell'Ambiente
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/ambiente oppure https://www.ecocamere.it/adempimenti/registroaee
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Ambiente</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Ambiente</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per quanto riguarda la competenza camerale, di prassi 3 giorni lavorativi
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.registropile.it/ https://www.ecocamere.it/adempimenti/registropile
Modalità di pagamento (se richiesto)	Bolli: PagoPa, carta di credito o Telemaco Pay Tassa di concessione governativa: ccp 8003 agenzia entrate
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	56. M.U.D. – Modello Unico Dichiarazione Ambientale
Descrizione	Raccolta denunce annuali in via telematica
Riferimenti normativi	L. 25.1.1994
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela Mercato (U.O. Ambiente)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela Mercato (U.O. Ambiente)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/ambiente https://www.mudtelematico.it/ https://mudsemplificato.ecocerved.it/ https://www.mudcomuni.it/
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ambiente</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ambiente</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mudtelematico.it/ https://mudsemplificato.ecocerved.it/ https://www.mudcomuni.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	Mud telematico: PagoPa, Telemaco pay, carta di credito Mud semplificato: PagoPa; ccp postale, bonifico bancario
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	



Procedimento	57. R.A.E.E. – Registro dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche
Descrizione	iscrizioni, modifiche e cancellazioni (limitatamente alla ricezione ed inoltro delle istanze al Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare competente all’adozione del provvedimento finale) <u>Registro tenuto presso Ministero dell’Ambiente</u>
Riferimenti normativi	Decreto Legislativo 25 luglio 2005 n. 151 D.M. 25 settembre 2007 n. 185 Decreto Legislativo 14 marzo 2014 n. 49
Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria	Area Tutela del Mercato (U.O. Ambiente)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l’Ufficio competente per l’adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (U.O. Ambiente) per la parte di competenza camerale trattandosi di registro tenuto presso il Ministero dell’Ambiente
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/ambiente https://www.ecocamere.it/adempimenti/registroaee
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Ambiente</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Ambiente</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per quanto riguarda la competenza camerale, di prassi 3 giorni lavorativi
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell’interessato - Silenzio-assenso dell’amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.registroaee.it/ https://www.ecocamere.it/adempimenti/registroaee
Modalità di pagamento (se richiesto)	Diritti di segreteria e bolli: PagoPa, carta di credito o Telemaco Pay Tassa di concessione governativa: ccp 8003 agenzia entrate
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	58. Brevetti e Marchi
Descrizione	L'Ufficio riceve le domande cartacee di privativa industriale: -registrazione marchio d'impresa nazionale e internazionale - registrazione disegni e modelli nazionali - brevetti per invenzione industriale e di modello di utilità nazionali - traduzioni di brevetto europeo/rivendicazioni di brevetto europeo - istanze di seguito relative a tutte le predette domande e redige il relativo verbale di deposito (contenente il numero di domanda generato dalla piattaforma e la data di presentazione) che rilascia all'utente. Provvede all'inserimento delle domande e delle istanze nella piattaforma online ministeriale ed al caricamento dell'integrale documentazione allegata. Trasmette a mezzo posta tutta la documentazione cartacea originale all'UIBM presso il Ministero dello Sviluppo Economico. Per le sole domande di registrazione del marchio internazionale non è previsto l'inserimento online. Il numero provvisorio di domanda (in attesa della numerazione di competenza dell'Organizzazione Mondiale per la Proprietà Industriale) è attribuito, in questo caso, con numerazione progressiva secondo le indicazioni ministeriali
Riferimenti normativi	Decreto 13.01.2010 n. 33 (Regolamento di attuazione D. Lgs. 30/2005) e Decreto 10.04.2006 (Deposito telematico delle domande di brevetto per invenzioni industriali e modelli di utilità, nonché di registrazione di disegni e modelli industriali e di marchi d'impresa)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area tutela del mercato – u.o. brevetti e marchi (per la ricezione e la trasmissione)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area tutela del mercato – u.o. brevetti e marchi (per la ricezione e la trasmissione).
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli/modulistica-per-il-deposito-cartaceo/86-normativa/2036080-modulistica-per-i-depositi-attualmente-gestiti-tramite-il-nuovo-sistema-di-deposito-on-line-da-presentare-alle-camere-di-commercio-o-inviare-a-mezzo-posta-alla-dglc-uibm
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Brevetti e Marchi</u>
Modalità richiesta richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Brevetti e Marchi</u> Interrogazione sito UIBM: www.uibm.mise.gov.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Inserimento immediato in front-office delle domande e istanze cartacee nella piattaforma di deposito online per attribuzione n. domanda e consegna all'utente dell'F24 con elementi identificativi per il pagamento delle tasse di concessione governativa o dei diritti ministeriali indispensabili per il perfezionamento del deposito. Conversione della documentazione cartacea in formato elettronico per il caricamento completo nella piattaforma online entro il termine massimo di 10 giorni. Trasmissione postale all'UIBM di tutte le domande e istanze cartacee ricevute entro 10 giorni dal ricevimento delle stesse.
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli/modulistica-per-il-deposito-cartaceo/86-normativa/2036080-modulistica-per-i-depositi-attualmente-gestiti-tramite-il-nuovo-sistema-di-deposito-on-line-da-presentare-alle-camere-di-commercio-o-inviare-a-mezzo-posta-alla-dglc-uibm
Modalità di pagamento (se richiesto)	Limitatamente ai soli diritti di segreteria camerali: contanti, online
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	59. Pubblicazione elenchi protesti
Descrizione	La pubblicazione nel registro informatico è effettuata dall'ufficio a seguito dell'invio degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori (periodo di riferimento dal 27 del mese al 26 del mese successivo)
Riferimenti normativi	Legge 12 febbraio 1955, n.77 Legge 18 agosto 2000, n. 235 D.M. 9 agosto 2000, n. 316
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	a seguito di trasmissione degli elenchi da parte degli ufficiali levatori secondo le specifiche tecniche approvate dal Ministero
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Protesti</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Protesti</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il 10 di ogni mese
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	no
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	60. Cancellazione protesti su istanza di parte
Descrizione	La cancellazione del titolo protestato può essere chiesta: per avvenuto pagamento della cambiale entro 12 mesi dalla data di levata; per avvenuta riabilitazione da parte del Tribunale; per illegittima o erronea levata del protesto su assegni o titoli cambiari;
Riferimenti normativi	Legge 12 febbraio 1955, n.77 Legge 18 agosto 2000, n. 235 D.M. 9 agosto 2000, n. 316
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/protesti/registro-dei-protesti
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Protesti</u>
Modalità richiesta richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Protesti</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	20 giorni per l'emissione del provvedimento - 5 giorni per darne esecuzione nel registro informatico dei protesti
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	Pago PA, pagamento online, contanti, bancomat
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario generale



Procedimento	61. Cancellazione protesti a seguito di ordinanza
Descrizione	La cancellazione del titolo protestato può essere effettuata in esecuzione di ordinanza del Tribunale
Riferimenti normativi	Legge 12 febbraio 1955, n.77 Legge 18 agosto 2000, n. 235 D.M. 9 agosto 2000, n. 316
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Tutela del mercato (u.o. protesti)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	A seguito di notifica dell'ordinanza
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Ufficio Protesti</u>
Modalità richiesta richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Ufficio Protesti</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	5 giorni dalla data di notifica
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	62. Rilascio dei CARNET ATA E CPD China-Taiwan
Descrizione	Il Carnet A.T.A. permette l'importazione, l'esportazione temporanea o il transito di merci senza dover prestare alle dogane alcuna garanzia per l'ammontare dei diritti relativi nei paesi extra-comunitari che aderiscono alla Convenzione A.T.A.- Taiwan accetta un particolare carnet: C.P.D. China-Taiwan (Carnet de Passage en Douane)
Riferimenti normativi	Convenzione doganale di Bruxelles del 06/12/1961, D.P.R. n. 207/1963, Convenzione di Istanbul del 26/06/1990, Legge 479/1995 – Istruzioni operative Unioncamere quale Ente garante in data 11/9/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/carnet-a-t-a-carnet-c-p-d-china-taiwan
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Certificazione estera</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Certificazione estera</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto (di prassi entro 3 giorni lavorativi)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/carnet-a-t-a-carnet-c-p-d-china-taiwan
Modalità di pagamento (se richiesto)	PAGO PA, pagamento online, contanti, bancomat
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	63. Rilascio dei certificati di origine delle merci
Descrizione	Il certificato di origine attesta l'origine non preferenziale delle merci destinate all'esportazione: è rilasciato dalla Camera di commercio sulla base di quanto dichiarato e documentato dall'impresa richiedente
Riferimenti normativi	Legge 580/1993 Regolamento (Ue) N. 952/2013 Regolamento UE 2446/2015, Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 e allegati Nota Unioncamere n. 62321 del 18/03/2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/certificato-di-origine
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Certificazione estera</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	La piattaforma online Cert'ò consente il monitoraggio completo dell'iter del rilascio del certificato (protocollazione, eventuale sospensione, evasione)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto (di prassi entro due giorni lavorativi)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	<u>Telemaco</u>
Modalità di pagamento (se richiesto)	Pagamento tramite piattaforma Cert'ò
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	64. Assegnazione e convalida numero meccanografico
Descrizione	Il codice meccanografico - detto anche numero meccanografico - è un codice composto da 8 caratteri alfanumerici rilasciato alle imprese che svolgono abitualmente attività di importazione ed esportazione.
Riferimenti normativi	Circolare n. 3576/C del 06.05.04 emanata dal Ministero delle Attività Produttive
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/assegnazione-e-convalida-numero-meccanografico
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Certificazione estera</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Certificazione estera</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto (di prassi entro 3 giorni lavorativi)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	<u>Telemaco</u>
Modalità di pagamento (se richiesto)	Tramite la piattaforma informatica
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	65. Rilascio attestato di libera vendita
Descrizione	Su richiesta dell'esportatore e nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge ad altre pubbliche amministrazioni, le Camere di commercio possono procedere al rilascio di attestazioni di libera vendita e commercializzazione dei prodotti sul territorio italiano e dell'Unione europea, mediante acquisizione agli atti di documenti commerciali di vendita relativi ai prodotti oggetto dell'esportazione.
Riferimenti normativi	In assenza di previsione normativa esplicita, il rilascio avviene conformemente a quanto previsto nelle istruzioni Unioncamere- MISE diramate con Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019 (la legge 580/1993 richiama solo i certificati di origine e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previsti dalla legge)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/dichiarazioni-e-visti
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Certificazione estera</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Certificazione estera</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto (di prassi entro 3 giorni lavorativi)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	
Modalità di pagamento (se richiesto)	PAGO PA, pagamento online, contanti, bancomat
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	66. Rilascio di visti per l'estero (ex UPICA, poteri di firma e deposito)
Descrizione	Visto per deposito: il visto per deposito può essere richiesto unicamente per documento emessi da Organismi o enti ufficiali (ASL, Istituti Nazionali di certificazione, Organismi internazionali, ecc.). Visto poteri di firma: il "visto poteri di firma" del dichiarante può essere richiesto per le fatture e altri documenti su carta ufficiale dell'impresa firmati dal legale rappresentante. Visto ex Upica o legalizzazione: consiste nell'autentica della firma del funzionario della Camera di Commercio apposta sui documenti per l'esportazione
Riferimenti normativi	Il rilascio avviene conformemente a quanto previsto nelle istruzioni Unioncamere- MISE diramate con Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 62321 del 18/03/2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato (u.o. estero)
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/dichiarazioni-e-visti https://www.mo.camcom.it/servizi-estero/certificazione-estero/legalizzazione-documenti-ex-upica
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Certificazione estera</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	La piattaforma online consente il monitoraggio completo dell'iter del rilascio del visto (protocollazione, eventuale sospensione, evasione). Per i visti richiesti a sportello il rilascio è immediato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non previsto (di prassi entro due giorni lavorativi in caso di richiesta telematica, immediato a sportello)
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	<u>Telemaco</u>
Modalità di pagamento (se richiesto)	Pagamento tramite piattaforma Cert'ò per la richiesta telematica; PAGO PA, pagamento online, contanti, bancomat
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	Segretario Generale



Procedimento	67. Mediazione: fissazione del primo incontro tra le parti
Descrizione	La Camera di commercio di Modena ha costituito l'organismo di mediazione iscritto nel registro ministeriale al nr. 65 e ha provveduto a nominarne il Responsabile. A seguito della presentazione della domanda di mediazione, il Responsabile procede alla designazione del mediatore ed alla fissazione del primo incontro tra le parti
Riferimenti normativi	D. lgs. 28/2020 DM 180/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Segreteria dell'organismo di mediazione
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Segreteria dell'organismo di mediazione
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/mediazione/mediazione
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	Segreteria dell'organismo di mediazione
Modalità richiesta richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Giustizia Alternativa</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine per la fissazione del primo incontro: 30 giorni dalla domanda Il procedimento di mediazione ha una durata di tre mesi: su richiesta delle parti il termine può essere prorogato
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/mediazione/mediazione ; http://www.conciliacamera.it/
Modalità di pagamento (se richiesto)	Pago PA; contanti, pagamento online, bancomat
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	



Procedimento	68. Composizione delle crisi da sovraindebitamento
Descrizione	Nomina Gestore della procedura
Riferimenti normativi	Legge 27 gennaio 2012, n. 3 D.M. 24 settembre 2104, n. 202 Regolamento dell'Organismo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Area Tutela del Mercato – Segreteria OCC
Ufficio del procedimento (nonché, se diverso l'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale)	Area Tutela del Mercato – Segreteria OCC
Atti /documenti /modulistica necessari (per procedimenti a istanza di parte)	https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/crisi-da-sovraindebitamento/organismo-di-composizione-della-crisi-da-sovraindebitamento
Uffici ai quali rivolgersi per avere informazioni (per procedimenti a istanza di parte)	<u>Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento</u>
Modalità richiesta informazioni sui procedimenti in corso	<u>Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento</u>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termini non fissati dalla norma
Il procedimento può concludersi con: - dichiarazione dell'interessato - Silenzio-assenso dell'amministrazione	Il procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato nè può concludersi col silenzio-assenso dell'amministrazione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	===
Link al servizio online o eventuali tempi di attivazione	===
Modalità di pagamento (se richiesto)	===
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità di attivazione di tale potere	