

Regolamento

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA

Approvato con Delibera di Consiglio n.2/2018 e modificato con Delibera di Consiglio n.7/2019

Indice generale

TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1.....	5
(Oggetto del Regolamento).....	5
ARTICOLO 2.....	5
(Principi generali dell'attività amministrativa).....	5
TITOLO II.....	6
DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	6
ARTICOLO 3.....	6
(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni).....	6
ARTICOLO 4.....	6
(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà).....	6
ARTICOLO 5.....	7
(Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà).....	7
ARTICOLO 6.....	7
(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri).....	7
ARTICOLO 7.....	8
(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive).....	8
ARTICOLO 8.....	8
(Documentazione mediante semplice esibizione).....	8
ARTICOLO 9.....	9
(Acquisizione diretta dei documenti).....	9
ARTICOLO 10.....	9
(Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio).....	9
ARTICOLO 11.....	10
(Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni).....	10
ARTICOLO 12.....	10
(Copie autentiche di documenti cartacei).....	10
ARTICOLO 13.....	11
(Copie di atti e documenti informatici).....	11
ARTICOLO 14.....	12
(Norma di rinvio).....	12
ARTICOLO 15.....	12
(Trasmissione informatica di documenti).....	12
ARTICOLO 16.....	12
(Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni).....	12
TITOLO III.....	12
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	12
CAPO I.....	12
DISPOSIZIONI GENERALI.....	12
ARTICOLO 17.....	12
(Definizione).....	12
ARTICOLO 18.....	13
(Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio).....	13
CAPO II.....	13
AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	13
ARTICOLO 19.....	13
(Avvio dei procedimenti amministrativi).....	13
ARTICOLO 20.....	13

(Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)	13
ARTICOLO 21	14
(Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)	14
ARTICOLO 22	14
(Termine finale dei procedimenti amministrativi).....	14
ARTICOLO 23	14
(Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)	14
ARTICOLO 24	15
(Partecipazione ai procedimenti amministrativi)	15
ARTICOLO 25	15
(Misure atte a facilitare la partecipazione al procedimenti amministrativi)	15
ARTICOLO 26	15
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).....	15
ARTICOLO 27	16
(Conclusione del procedimento)	16
CAPO III	16
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16
ARTICOLO 28	16
(Nozione e modalità di individuazione)	16
ARTICOLO 29	17
(Compiti e poteri)	17
TITOLO IV	18
CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	18
ARTICOLO 30	18
(Efficacia ed esecutività del provvedimento)	18
ARTICOLO 31	18
(Esecutorietà del provvedimento)	18
ARTICOLO 32	18
(Revoca del provvedimento)	18
ARTICOLO 33	19
(Nullità del provvedimento)	19
ARTICOLO 34	19
(Annullamento d'ufficio del provvedimento)	19
ARTICOLO 35	19
(Recesso dai contratti)	19
TITOLO V	20
TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO	20
CAPO I	20
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA).....	20
ARTICOLO 36	20
(Campo di applicazione)	20
ARTICOLO 37	20
(Struttura del procedimento)	20
ARTICOLO 38	21
(Giurisdizione)	21
CAPO II	21
SILENZIO ASSENSO	21
ARTICOLO 39	21
(Campo di applicazione)	21
ARTICOLO 40	22
(Struttura del procedimento)	22

CAPO III	22
DISPOSIZIONI COMUNI	22
ARTICOLO 41	22
(Disposizioni sanzionatorie).....	22
ARTICOLO 42	22
(Vigilanza, prevenzione e controllo)	22
TITOLO VI	22
IL DIRITTO DI ACCESSO	22
ARTICOLO 43	22
(Norma di rinvio)	22
TITOLO VII.....	23
DISPOSIZIONI VARIE	23
ARTICOLO 44.....	23
(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)	23
ARTICOLO 45.....	23
(Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali)	23
ARTICOLO 46.....	23
(Pubblicazione degli atti)	23
ALLEGATO A	25
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	25
ALLEGATO B	28
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETÀ RESA DA MAGGIORENNE CON CAPACITÀ D' AGIRE.....	28
ALLEGATO C	30
ELENCO DEI PROCEDIMENTI	30

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 1 **(Oggetto del Regolamento)**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Lucca (di seguito denominata Camera di Commercio) .

Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla [L. 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni e integrazioni, del presente regolamento e del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture emanato in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE ed approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.

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

L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta da criteri di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza.

La Camera di Commercio, nell'esercizio delle proprie funzioni, cura il rispetto della normativa vigente e persegue la legittimità dell'azione amministrativa.

La Camera di Commercio non aggrava il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

TITOLO II
DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 3
(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:

1. la data e il luogo di nascita;
2. la residenza;
3. la cittadinanza;
4. il godimento dei diritti civili e politici;
5. lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
6. lo stato di famiglia;
7. l'esistenza in vita;
8. la nascita del figlio;
9. il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
10. l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
11. appartenenza a ordini professionali;
12. il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
13. la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
14. lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
15. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
16. tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
17. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
18. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
19. qualità di vivente a carico;
20. tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
21. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
22. di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

ARTICOLO 4
(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

Può essere presentata agli uffici camerale, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.

Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.

Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:

- a) in certificati medici, sanitari, veterinari;
- b) nei certificati d'origine;
- c) nei certificati di conformità CE;
- d) nei certificati di marchi o brevetti.

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

ARTICOLO 5

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

Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

La Camera di Commercio predispone i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La Camera di Commercio inserisce nei moduli delle istanze ad essa rivolte la formula per le relative dichiarazioni sostitutive.

ARTICOLO 6

(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

ARTICOLO 7 **(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)**

La Camera di Commercio procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

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

Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso.

Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'amministrazione competente.

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

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte della

Camera di Commercio, con le modalità di cui all'art. 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'Albo o il Registro.

Gli uffici della Camera di Commercio non possono richiedere certificazioni relative a stati, fatti, o qualità personali risultanti da Albi o pubblici Registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione.

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

Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità:

- a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identificazione del sottoscrittore;
- b) a mezzo di terza persona, tramite spedizione postale, per fax, o per via telematica, previa sottoscrizione, unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che viene allegata all'istanza; in caso di trasmissione per via telematica la sottoscrizione è valida se apposta mediante firma digitale o con altra modalità prevista dall'articolo 65 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, in quanto applicabile.

E' fatta salva l'autenticazione della sottoscrizione da parte di uno degli altri soggetti indicati dal comma 2 dell'articolo 21 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo le modalità ivi previste.

Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'addetto attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere.

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

ARTICOLO 11 **(Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni)**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti, e qualità personali

previste da legge e da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

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

Gli impiegati camerali possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.

L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autenticata da copia conforme all'originale.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.

Gli impiegati camerali possono effettuare copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle norme tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005; tali copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

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

I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da impiegato camerale a ciò autorizzato.

ARTICOLO 14 **(Norma di rinvio)**

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

ARTICOLO 15
(Trasmissione informatica di documenti)

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

ARTICOLO 16
(Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni)

Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio ed altre Pubbliche Amministrazioni può avvenire anche mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

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

TITOLO III
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<u>CAPO I</u> DISPOSIZIONI GENERALI
--

ARTICOLO 17
(Definizione)

Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento.

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

Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi.

La Camera di Commercio gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La Camera di Commercio raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

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

Il Segretario Generale individua le aree responsabili dei singoli procedimenti.

I Dirigenti individuano i servizi o uffici responsabili dei singoli procedimenti.

CAPO II AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 19 **(Avvio dei procedimenti amministrativi)**

I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte.

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

La Camera di Commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma.

ARTICOLO 20 **(Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)**

La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene mediante:

- posta elettronica certificata;
- rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.

Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
- c) l'Ufficio responsabile del procedimento e in cui si può prendere visione degli atti;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 21 **(Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)**

Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

ARTICOLO 22 **(Termine finale dei procedimenti amministrativi)**

I procedimenti ad iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.

Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.

I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nell'Allegato C al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante.

I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato C e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.

I termini di cui ai commi 3) e 4) possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.

In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

I termini per la conclusione dei procedimenti restano inoltre sospesi:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato, ove ne abbia la possibilità, di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

ARTICOLO 23 **(Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)**

Decorsi i termini individuati ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento, fatta salva la possibilità per l'interessato di ripresentare l'istanza ove sussistano i presupposti, ovvero di ricorrere al giudice

amministrativo avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/1990, è ammesso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

L'interessato, successivamente al decorso dei termini di conclusione del procedimento e allo scopo di porre fine all'inerzia può ricorrere al dirigente titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, legge n. 241 del 1990, richiedendo l'adozione del provvedimento non adottato e, contestualmente, la corresponsione dell'eventuale indennizzo da ritardo per il caso in cui il titolare del potere sostitutivo non provveda nel termine a lui assegnato. Tale istanza deve essere presentata nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine entro il quale il procedimento si sarebbe dovuto concludere.

ARTICOLO 24

(Partecipazione ai procedimenti amministrativi)

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:

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

ARTICOLO 25

(Misure atte a facilitare la partecipazione ai procedimenti amministrativi)

Nella pagina iniziale del sito web della Camera di Commercio è pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i procedimenti amministrativi. Con la stessa modalità la Camera di Commercio rende noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.

ARTICOLO 26

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

Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente ad un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.

Nella motivazione del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione:

- a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
- b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte;
- c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili alla Camera di Commercio.

ARTICOLO 27 (Conclusione del procedimento)

Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere motivato, avuto riguardo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Il provvedimento con contenuto che si discosta dalle risultanze dell'istruttoria deve essere adeguatamente motivato anche in relazione a tale fatto.

La motivazione non è richiesta in caso di procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali previste dalla norma.

Ad esclusione dei procedimenti per i quali è prevista la conclusione anche per silenzio assenso, decorso il termine previsto per la conclusione del procedimento, può essere proposto ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione anche senza necessità di diffida, finché perdura l'inadempimento, e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine predetto. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Con la notificazione del provvedimento sono comunicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, salvo che ciò non sia già contenuto nell'atto.

Qualora per il numero dei destinatari la notificazione personale del provvedimento non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio, previa menzione nel provvedimento adottato.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 28 (Nozione e modalità di individuazione)

Per ciascuno dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio è individuato dal competente Dirigente di Settore il Responsabile del Procedimento.

Nel caso non sia stato proceduto all'individuazione di cui al comma 1, Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore competente.

Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

ARTICOLO 29 (Compiti e poteri)

Il Responsabile del Procedimento:

- a) provvede alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il Responsabile del Procedimento esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti.

Nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento si provvederà agli adempimenti istruttori ed allo svolgimento dei procedimenti di riferimento.

TITOLO IV **CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

I provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio sono efficaci dalla data della loro adozione ed immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata mediante posta elettronica certificata, ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento.

ARTICOLO 31 (Esecutorietà del provvedimento)

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ARTICOLO 32 (Revoca del provvedimento)

I provvedimenti amministrativi ad efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.

Ai sensi dell'art. 133 del D.Lgs. n. 104/2010 le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 33 (Nullità del provvedimento)

Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 133 del D.Lgs. n. 104/2010 le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 34 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)

I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di

attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato ovvero nei casi di mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

ARTICOLO 35 (Recesso dai contratti)

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

TITOLO V TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

<h3><u>CAPO I</u> <u>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)</u></h3>
--

ARTICOLO 36 (Campo di applicazione)

Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli o Registri ad efficacia abilitante o comunque richiesta per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:

- a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
- b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
- c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.

Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ARTICOLO 37 (Struttura del procedimento)

Nei casi previsti dalla legge, l'interessato presenta una segnalazione relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati., le qualità personali

e i fatti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, non ché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dagli elaborati tecnici, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte delle Agenzie delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

La Camera di Commercio procede all'attività istruttoria mediante:

- a) verifica della regolarità formale della segnalazione;
- b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre pubbliche amministrazioni.

In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio, con atto motivato, richiede all'interessato nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, la conformazione dell'attività alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. In difetto di adozione da parte dell'interessato delle misure richieste dalla Camera di Commercio, l'attività si intende vietata.

In presenza di attestazioni non veritiere o negli altri casi previsti dalla legge, la Camera di commercio dispone con atto motivato la sospensione dell'attività intrapresa; l'atto che dispone la sospensione interrompe il termine di sessanta giorni per il divieto di prosecuzione dell'attività; il termine ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure necessarie a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente; decorso il termine di sessanta giorni cessano gli effetti della sospensione, fatta salva l'adozione da parte della Camera di Commercio di ulteriori provvedimenti. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'attività si intende vietata. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi degli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento.

Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti da autocertificazioni salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

Nel caso in cui per lo svolgimento di una attività soggetta a SCIA siano necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni ecc. di competenza di altre amministrazioni, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello unico che risulta indicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio, come previsto dall'art. 19-bis della legge 241/1990.

ARTICOLO 38 (Giurisdizione)

Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

La SCIA non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti alla Camera di Commercio e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 104/2010.

CAPO II SILENZIO ASSENSO

ARTICOLO 39 (Campo di applicazione)

Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, ad esclusione dei procedimenti regolamentati dal Capo I del presente Titolo e dei procedimenti regolamentati in modo diverso dalla Regione Toscana.

Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.

Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

ARTICOLO 40 (Struttura del procedimento)

Ove nei termini previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo 21 non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento.

Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 21 e dall'articolo 23 del presente Regolamento.

<p style="text-align: center;">CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI</p>
--

ARTICOLO 41 (Disposizioni sanzionatorie)

In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, ed il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

Ove vengano accertate dichiarazioni mendaci o false attestazioni ai sensi del comma precedente, la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

ARTICOLO 42 (Vigilanza, prevenzione e controllo)

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

TITOLO VI
IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 43
(Norma di rinvio)

Per la disciplina concernente il diritto di accesso ai documenti amministrativi si rinvia all'apposito Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso approvato con Delibera del Consiglio Camerale n. 15 del 9 novembre 2018.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 44
(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari a persone, imprese ed enti da parte della Camera di Commercio è regolata da apposito Regolamento.

Il Regolamento determina tra l'altro i criteri e le modalità per l'attribuzione dei vantaggi economici di cui al precedente comma.

I singoli provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici devono specificare l'avvenuta osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti dal Regolamento.

ARTICOLO 45
(Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali)

Il trattamento ed i casi di comunicazione e diffusione dei dati personali nell'ambito dell'attività amministrativa della Camera di Commercio sono disciplinati da apposito Regolamento.

ARTICOLO 46
(Pubblicazione degli atti)

Sono pubblicati all'Albo online sul sito web della Camera di Commercio:

- a) le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) le Determinazioni del Presidente;
- c) le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti.

Sono altresì pubblicati sul sito della Camera di Commercio i seguenti dati pubblici:

- a) l'organigramma;
- b) lo Statuto;
- c) i Regolamenti;
- d) l'articolazione degli uffici;

- e) le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;
- f) i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- g) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale;
- h) il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale;
- i) il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della [L. 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- j) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della [L. 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- k) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al [DPR 11 febbraio 2005, n. 68](#);
- l) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- m) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili;
- n) le delibere di Giunta e di Consiglio di approvazione/modifica di regolamenti/atti di organizzazione interni, costituzione/nomina/modifica di organi/commissioni/comitati interni, approvazione/revisione degli usi e dei contratti tipo, approvazione del bilancio e del budget direzionale, programmazione/ rendicontazione delle attività camerali, approvazione/modifica di bandi camerali, sottoscrizione/modifica di partecipazioni camerali, sottoscrizione di protocolli d'intesa/accordi, determinazione tariffe/corrispettivi vari a carico dell'utenza, nonché ogni altra delibera di cui a giudizio del Segretario Generale sia ritenuta opportuna la pubblicazione;
- o) gli incarichi ai sensi della L. 296/2006 art. 1 c. 593, dal momento dell'affidamento dell'incarico alla sua liquidazione.
- p) in via generale, tutti i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

Non si procede, previa specifica menzione nell'atto medesimo, alla pubblicazione degli atti o di parte di essi nei casi richiesti dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 47 **(Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'ottavo giorno dalla sua pubblicazione all'albo on line.

ALLEGATO A

Spett.le
Camera di Commercio
di _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

Io sottoscritt_ _____
nat_ a _____ il _____
residentea _____
provincia _____ via _____ n _____

presa visione dell'Informativa Privacy in calce alla presente dichiarazione ai sensi del Reg UE 679/2016;

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445

DICHIARO

(barrare i numeri che interessano)

- 1) di essere nato a _____ il _____;
- 2) di essere residente a _____ via _____ n. ____;
- 3) di essere cittadino italiano (*oppure*) _____;
- 4) di godere dei diritti civili e politici;
- 5) di essere celibe/nubile/libero di stato;
- 6) di essere coniugato con _____;
- 7) di essere vedovo di _____;

8) che lo stato di famiglia è composto, oltre che dal sottoscritto, dalle seguenti persone:

(specificare cognome, nome, luogo e data di nascita)

_____;
_____;

- 9) che mio figlio _____ è nato a _____ il _____;
- 10) che _____ (coniuge, ascendente, discendente) è deceduto a _____ il _____;
- 11) di trovarmi, agli effetti militari, nella posizione di _____ (arruolato in attesa di chiamata, congedato per fine fermo, riformato, dispensato, esentato, rinviato per motivi di...)
- 12) di essere iscritto nell'albo/elenco _____;
- 13) di essere iscritto all'ordine professionale _____;
- 14) di essere in possesso del titolo di studio _____;
- 15) di avere la qualifica professionale di _____;
- 16) di avere sostenuto i seguenti esami _____;
- 17) di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualifica tecnica _____;
- 18) che la mia situazione reddituale ed economica è la seguente:
€ _____ per l'anno _____,
- 19) di avere assolto agli obblighi contributivi nei confronti di _____ (INPS, INAIL, ecc.) per il periodo _____ avendo versato € _____;
- 20) che il numero di codice fiscale/Partita IVA (o qualsiasi dato contenuto nell'archivio dell'anagrafe tributaria) è il seguente _____;
- 21) di essere disoccupato, iscritto nelle liste presso l'Ufficio di _____;
- 22) di essere pensionato, cat. _____, e di percepire a tale titolo € _____ mensili;
- 23) di essere studente iscritto a _____;
- 24) di essere legale rappresentante di _____ in qualità di _____ (genitore che esercita la potestà sui figli minori, tutore, curatore);
- 25) di essere legale rappresentante di _____ (società, cooperativa, associazione, ecc);
- 26) di essere iscritto presso _____ (associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo);

27) di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

28) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

29) di avere a proprio carico il/la Sig./a _____;

30) di essere a carico del Sig./a _____;

31) i seguenti dati, a mia conoscenza, contenuti in registri dello stato civile
_____;

32) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

33) di non essere, l'ente sopra indicato, destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Dichiaro, infine, di avere compilato i n. _____ della presente dichiarazione.

Luogo, li _____

Il dichiarante

(firma non autenticata)

ALLEGATO B

Spett.le
Camera di Commercio
di _____

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ RESA DA MAGGIORENNE CON
CAPACITÀ D'AGIRE**

(art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

Io sottoscritt_____ nat_____ a _____ il _____ residente
a _____ provincia _____ via _____,

presa visione dell'Informativa Privacy in calce alla presente dichiarazione ai sensi del Reg UE 679/2016;

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DICHIARO

Luogo, lì _____

Il dichiarante

(firma)*

* Nel caso in cui la dichiarazione sia spedita per posta, via fax o per via telematica ovvero presentata tramite una terza persona, è necessario allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

ALLEGATO C
ELENCO DEI PROCEDIMENTI

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Accesso civico generalizzato	L'art 5 del Dlgs 33/2013 prevede che chiunque possa richiedere alla p.a. l'esibizione di dati in suo possesso. Sono previste solo limitate eccezioni.	30 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio camerale che detiene i dati , le informazioni o i documenti richiesti	A seconda dell'Ufficio PO o Responsabile ufficio di staff
Accesso civico semplice	La normativa in vigore sulla Trsparenza (D.Lgs. n. 33/2013) prevede che chiunque possa chiedere al Responsabile della Trasparenza la pubblicazione di dati obbligatori ai sensi della normativa vigente e non presenti sul sito istituzionale.	30gg dalla richiesta	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione
Acquisizioni di forniture, servizi e lavori in base alle procedure semplificate di cui all'art.36 del D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 50/2016, art. 36	affidamento: 20 gg.dall'aggiudicazione	Tutti gli uffici per gli Acquisti di propria competenza	Dirigente competente a seconda dell'ufficio istruttore
Annotazione di impresa artigiana nella specifica sezione speciale del R.I.	Dpr 581/95	dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività tramite Comunicazione Unica	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco e sospensione	DM 23 GIUGNO 2005	30 gg. dalla conoscenza dell'evento	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco e sospensione carte tachigrafiche officine	DM 23 GIUGNO 2005	30 gg. dalla conoscenza dell'evento	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Archiviazione ottica di domande, atti e documenti	Dpr 581/95	90 gg. dall'iscrizione o dal deposito	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Assistenza qualificata alle imprese in fase di costituzione e modifica di start up e reti di imprese			Responsabile del Servizio Anagrafico Certificativo	Dirigente Area Amministrazione
Attribuzione attestato maestro artigiano	LRT 53/2008	90 giorni successivi alla scadenza del trimestre	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Autorizzazione all'ufficio Ragioneria per il pagamento di corrispettivi alle società ed agli di diritto privato partecipati dalla Camera di Commercio di Lucca	Il Dlgs 33/2013 e ss.mm ed il Dlgs 175/2016 impongono alle pubbliche amministrazioni ed agli enti da questi partecipati di pubblicare ed aggiornare una serie di dati. La mancata pubblicazione di questi dati impedisce alle pubbliche amministrazioni di pagare corrispettivi agli stessi a meno che non siano dovuti per prestazioni di servizio. L'ufficio si occupa di attestare alla Ragioneria l'effettivo rispetto di detti adempimenti	20 giorni dalla richiesta	Segreteria e Protocollo	Segretario Generale
Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili	Dpr 581/95	15 gg. dalla richiesta	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	L 235/2000	20 gg. per assunzione del provvedimento e 5 giorni per cancellazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Concessione patrocinio per manifestazioni organizzate da terzi	delibere di Giunta 24 e 43 del 1997 e 25 del 2005	45 gg dalla domanda	Ufficio Promozione interna ed estera	Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O. COMPETENTE ATTO FINALE
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER PERCORSI DI ACQUISIZIONE DI COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	La Camera di Commercio eroga un contributo a fondo perduto alle imprese ed ai soggetti REA che abbiano ospitato percorsi di stage per studenti - delibera di Consiglio n. 15 del 10/11/2017 - Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 2 marzo 2018 Delibera di Giunta 15/2019	30gg	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Dirigente Area Promozione e Sviluppo e per le Imprese
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	La Camera di Commercio eroga contributi a fondo perduto al fine di promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle micro, piccole e medie imprese nell'ambito delle nuove tecnologie digitali del Piano Impresa 4.0 - delibera di Consiglio n. 15 del 10/11/2017 - Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 2 marzo 2018 Delibera di Giunta 15/2019	90 gg	Ufficio Politiche comunitarie ed Eurosportello	Dirigente Area Promozione e Sviluppo e per le Imprese
Denunce REA	DPR 581/95 - DPR 558/99	30 gg. dalla presentazione della denuncia	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Deposito Altri Atti	Dpr 581/95	30 gg. dall'accettazione e del deposito	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Deposito Bilanci	Dpr 581/95	60 gg. dall'accettazione e del deposito	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Deposito di domande di Brevetto per invenzione industriale, per modello di utilità od ornamentale per nuove varietà vegetali, per marchio di Impresa	Codice di proprietà industriale decreto legislativo 10/2/2005 n° 30	Invio al MISE entro 10 gg dalla data di deposito	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O. COMPETENTE ATTO FINALE
Esame istruttorio da inviare al Ministero dello Sviluppo Economico ai fini della Concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali	DM 10/8/2007	Inoltro al M.I.S.E. entro 60 gg. dalla domanda	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Esame organolettico olio vergine	regolamento Ce 640/2008	15 gg dalla richiesta	Ufficio Promozione interna ed estera	Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Esami per iscrizione Ruolo Mediatori	L 39/89 - DM 452/90 – DM 300/90 – DM 589/93	90 gg.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Funzione indipendente di verifica dei controlli antiriciclaggio	Il Dlgs 90/2017 ha modificando il Dlgs 231/2007 prevede, tra gli obblighi camerali, anche quelli di svolgere ed aggiornare la valutazione dei rischi e di effettuare una funzione di revisione indipendente per la verifica delle politiche adottate.	Entro 31 dicembre di ogni anno per la valutazione dei rischi; per i controlli entro 90 giorni dalla chiusura del trimestre nel caso ci siano stati casi di applicazione della normativa per il trimestre precedente	Segreteria e Protocollo	Segretario Generale
Immissione dati relativi al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)	L 70/94	180 gg. dalla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizione Elenchi tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini	circolare del Mipaf n° 5 del 18/6/1999	30 gg dalla domanda	Ufficio Promozione interna ed estera	Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Iscrizione elenco conciliatori/mediatori	DM 180/2010 art. 4 c.3	Per esame dei requisiti	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Iscrizione elenco degli arbitri	Statuto CAMERA ARBITRALE art. 13	Per esame dei requisiti	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizione Elenco tecnici degustatori ed Elenco esperti degustatori vini DOC	Decreto ministeriale del 11/11/2011	60 gg dalla domanda	Ufficio Promozione interna ed estera	Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le Imprese
Iscrizione In Elenco avvocati	D.Lgs 50/2016 art. 4 e 17 - Determina Dirigenziale 262/2018	Iscrizione a cadenza periodica, Di norma entro il mese 31 gennaio e 31 luglio	Responsabile del Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria	Dirigente Area Amministrazione
Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L82/1994 DM 274/1997 DLVO 112/98 DPR 558/99	30 gg. dalla presentazione della domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizioni albo società cooperative	DM 23 GIUGNO 2004	10 gg. dal ricevimento della domanda per trasmissione al Ministero Sviluppo Economico	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi	DL 251/99	60 gg dall'istanza	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni in qualità di agenti di affari in mediazione	L 39/89 – D.LVO 59/2010	L'attività può essere iniziata decorsi almeno 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo agenti e rappresentanti di commercio	L204/85 DLVO 59/2010	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio di attività. il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione .	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo periti ed esperti	RD 2011/34 D LGT LUOTENENZIALE 315/44 DM 13/6/1967 DM 29/12/1979	30 gg. dall'istanza	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese	Dpr 581/95	5 gg. dalla data di presentazione	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Modifiche e cancellazioni Albo Artigiani che determinano la perdita dei requisiti per l'annotazione artigiana nella specifica sezione speciale del registro imprese	LRT 53/2008	Le modifiche e le cancellazioni decorrono dalla data di presentazione della dichiarazione tramite Comunicazione Unica	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Monitoraggio semestrale della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente			Responsabile del Servizio Studi, Politiche economiche e regolazione del mercato	Responsabile trasparenza e anticorruzione

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari	DPR 394/99	30 gg. dalla richiesta	Ufficio Servizio Anagrafico - Certificativo	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Procedimenti disciplinari relativi agli agenti di affari in mediazione - predisposizione di parere relativo all'adozione del provvedimento disciplinare	L 39/89 - D.M. 452/90 – REG. CCIAA adottato con Delibera di Consiglio n° 17/2017	180 gg dal suo avvio	Responsabile del Servizio Anagrafico Certificativo	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Procedimento di rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale	In tutti i casi in cui si siano versati alla Camera di commercio importi per diritto annuale in realtà non dovuti è possibile richiedere il rimborso. D.P.R 602/1973 e L. 241/1990	60 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Diritto Annuale	Dirigente Area Amministrazione
Procedimento di sgravio e sospensione del pagamento delle cartelle esattoriali per la riscossione del diritto annuale	Nel caso siano state iscritte a ruolo somme per diritto annuale (diritto, sanzioni, interessi) non dovute, è possibile richiedere il riesame della cartella in autotutela. D.Lgs. n. 46/99 ; D.Lgs. n. 112/99 ; L. 241/1990	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Ufficio Diritto Annuale	Dirigente Area Amministrazione
Procedura di arbitrato	REGOLAMENTO CAMERALE ARBITRATO	Deposito del lodo entro 180 gg dalla data di costituzione del Tribunale Arbitrale	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Procedura di mediazione	DLGS 28/2010	Conclusione entro 3 mesi dal deposito della domanda di attivazione della procedura	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Pubblicazione elenco ufficiale protesti cambiari	L 77/1955 L 381/95 L 235/2000 DM 316/2000	10 gg. dalla ricezione degli elenchi dagli ufficiali levatori	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Quote annuali ad associazioni e fondazioni di cui la camera di commercio è socia	La legge 580/93 e ss mm nonché lo Statuto camerale permettono alla Camera di Commercio di partecipare anche ad associazioni e fondazioni a determinate condizioni. Negli anni la Camera di Commercio di Lucca ha aderito a vari soggetti che per statuto o deliberazioni annuali prevedono il un contributo annuale. L'ufficio verifica il rispetto delle normative vigenti e pubblica i dati previsti da legge	90 giorni dalla richiesta o dalla delibera di Giunta salvo interruzioni per mancanza dei documenti richiesti	Segreteria e Protocollo	Segretario Generale
Registro AEE	DLGS 151/2005 - DM 185/2007	30 gg. dalla domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Registro nazionale produttori pile e accumulatori	DLGS 188/2008	10 gg. dalla domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Richiesta di verifica prima a domicilio di strumenti metrici	DM179/2000	30 gg. dalla richiesta del fabbricante	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio carnet ATA	L 314/78	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio Copie	Dpr 581/95	15 gg. dalla richiesta	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio dei punzoni con marchio di identificazione orafa	DPR150/2002	5 gg. dal ricevimento dei punzoni da parte del fornitore dei punzoni stessi	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O. COMPETENTE ATTO FINALE
Rilascio numeri meccanografici esportatori/importatori abituali	DM110/90	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premi	DPR430/2001	10 gg. dalla fine dello svolgimento della manifestazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per conducenti, aziende e per Controllo	Dpr 581/95	15 gg dall'istanza in caso di rilascio. 5 gg. dall'istanza in caso di furto o smarrimento	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per officine	DM 23 GIUGNO 2005	15 gg dall'istanza 5 gg dall'istanza in caso di furto o smarrimento	Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Sanzioni amministrative: ordinanze di ingiunzione e archiviazione, revoca, confisca, alienazione, distruzione, risposta all'opposizione al sequestro	L689/81 DPR 571/82	Non è previsto dalla legge alcun termine per l'emissione dell'ordinanza salvo il caso di opposizione a sequestro alla quale si deve provvedere entro 10 giorni; il diritto a riscuotere le somme ingiunte si prescrive in 5 anni dal giorno dell'accertamento della violazione.	Ufficio Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Selezione del personale	L'ufficio riceve le domande, svolge l'istruttoria circa la loro ammissibilità, si occupa di tutte le fasi della selezione fino alla predisposizione della graduatoria finale e delle relative comunicazioni. D.lvo 165/2001	per le selezioni tramite concorso pubblico 180 giorni dalla data della prima prova. Per le altre procedure i tempi sono stabiliti dal bando.	Ufficio Personale	Segretario Generale

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	DM221/2003	30 gg. dalla presentazione della domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	Le imprese che intendono esercitare le attività di autoriparazione relativamente ad una o più sezioni (meccatronica, carrozzeria, gommista) devono presentare apposita Segnalazione di inizio delle attività (SCIA) . L'Ufficio verifica il rispetto dei requisiti tecnico professionali.	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione .	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso	DLVO 59/2010	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione della attività deve essere adottato entro 30 gg dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione.	Ufficio Registro Imprese	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio	Per esercitare l'attività di facchinaggio è necessario possedere determinati requisiti di onorabilità, che sono accertati alla Camera di Commercio. Legge 1369/1960, L142/2001 Dlgs 159/2011	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione .	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione impianti	L 46/90 DPR 392/94 DLVO112/98 DPR 558/99 DL7/2007 DM 37/2008	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE	U.O. RESP. ISTRUTTORIA	U.O.COMPETENTE ATTO FINALE
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia	L82/94 DM274/97 DLVO 112/98 DPR558/99 DL7/2007	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione .	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato
Vidimazione certificati di origine	REG CEE 802/1968	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	- Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche Regolazione del Mercato