

## **REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ART.1**

#### **Principi**

1. La Camera di Commercio di Bergamo conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di commercio di Bergamo devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ovvero, previste dalle leggi della Regione Lombardia con riferimento alle funzioni da questa delegate.
3. La Camera di commercio, in attuazione dell'art. 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio o la partecipazione ai procedimenti amministrativi in via telematica, nonché i moduli occorrenti per consentire la corresponsione degli eventuali oneri dovuti.

### **ART. 2**

#### **Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di commercio di Bergamo avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di commercio.

### **ART. 3**

#### **Termini del procedimento**

1. I procedimenti di competenza della Camera di commercio, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. La Giunta della Camera di commercio è autorizzata ad aggiornare, ogni due anni dall'adozione del presente regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A", offrendone comunicazione al Consiglio della Camera di commercio. La Giunta della Camera di commercio

può, eventualmente, consultare organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa per calibrare i termini dei procedimenti.

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

## ART. 4

### **Avvio del procedimento**

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

2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché gli organi o le strutture della Camera di commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera di commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

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

- a) in caso di presentazione dell'istanza presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) o altro ufficio della Camera di commercio, dalla data di consegna. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata una ricevuta recante la data di presentazione e l'ufficio ricevente;
- b) in caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. Gli uffici deputati alla ricezione della posta annotano sulla busta esterna la data di arrivo. Tale data è poi riprodotta dal responsabile del procedimento, mediante timbro o altra annotazione, sulla stessa istanza;
- c) in caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;
- d) in caso di presentazione dell'istanza per via telematica, dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione, entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.

4. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo, nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla ricezione.

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

- a) sia estranea alle competenze della Camera di commercio o manifestamente infondata;
- b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;
- c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di commercio.

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

#### ART. 5

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

1. Ove la Camera di commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di **qualsiasi** altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette, entro tre giorni, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un organo o un ufficio della Camera ufficio riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, entro tre giorni, alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'URP. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

#### ART. 6

##### **Designazione del responsabile del procedimento**

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

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

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

## ART. 7

### **Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine, il responsabile del procedimento accerta preventivamente l'esistenza di una casella di posta elettronica certificata riferibile al soggetto che ha presentato l'istanza e di coloro che sono comunque interessati al provvedimento finale ovvero verifica la possibilità di acquisire il consenso dei soggetti interessati, ove necessario, per attuare qualsiasi comunicazione in via telematica.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito *web* della Camera di commercio.
3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di commercio e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento propone al Dirigente dell'unità organizzativa o al soggetto delegato per l'adozione del provvedimento la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. L'atto di sospensione dei termini è adottato dal Dirigente dell'unità organizzativa o dal delegato all'adozione del provvedimento finale ed è comunicato, entro tre giorni, dal responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro:
  - a) 3 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;
  - b) 7 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 giorni ed inferiore o pari a 60 giorni;
  - c) 15 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 60 giorni;
5. Ove decorra il termine del procedimento ed il Dirigente dell'unità organizzativa o il delegato per l'adozione dell'atto non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale, precisando le ragioni dell'inadempimento.
6. Il responsabile del procedimento, previa consultazione del Dirigente dell'unità organizzativa o del delegato per l'adozione dell'atto, emana e comunica il preavviso di rigetto di cui all'art. 10*bis* della legge 7 agosto 1990, n.241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il

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

#### ART. 8

##### **Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento**

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

#### ART. 9

##### **Responsabilità disciplinare**

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

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**Compliance normativa - Ufficio Segreteria generale e gestione documentale - Camera arbitrale e servizio di conciliazione**

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Gestione deliberazioni di Consiglio e Giunta camerale	Art. 5 Statuto camerale Art. 62 R.D. 2011/1934 Art. 1 L. 241/1990 Art. 32 L. 69/2009	30 gg.	Ufficio Segreteria generale e gestione documentale tel. 035/4225.205/261/306 segreteria@bg.camcom.it	Antonella D'Ottavio	M. Paola Esposito		Ricorso giurisdizionale		
Gestione determinazioni presidenziali e dirigenziali	Art. 5 Statuto camerale Art. 1 L. 241/1990 Art. 32 L. 69/2009	30 gg.	Ufficio Segreteria generale e gestione documentale tel. 035/4225.205/261/306 segreteria@bg.camcom.it	Antonella D'Ottavio	M. Paola Esposito		Ricorso giurisdizionale		
Bando di concorso per la premiazione del lavoro e del progresso economico	Legge n. 580/93 e ss.mm.ii. Deliberazione di Giunta camerale di approvazione del bando	180 gg.	Ufficio Segreteria generale e gestione documentale tel. 035/4225.205/261/306 segreteria@bg.camcom.it	Antonella D'Ottavio	M. Paola Esposito	<a href="#">categoria Fedeltà al lavoro</a>	Ricorso giurisdizionale		

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMUNI A TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE**

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Conferimento degli incarichi individuali a esperti esterni	Art. 7 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Regolamento camerale per conferimento incarichi Giunta n. 51/2008	Termine indicato nello specifico bando di selezione	Vedi riferimenti dell'ufficio competente indicati <a href="#">articolazione degli uffici</a>	Responsabile dell'unità organizzativa a cui fa capo l'incarico	Responsabile del servizio a cui fa capo l'unità organizzativa		Ricorso giurisdizionale		

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Accesso civico e documentale	L. 241/90, D,Lgs. 33/2013 e s.m.i. Regolamento camerale per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato	30 giorni	Ufficio Relazioni con il pubblico-URP tel. 035/4225.269 <a href="mailto:urp@bg.camcom.it">urp@bg.camcom.it</a>  Unità organizzativa che ha formato o detiene il documento, i dati e le informazioni richieste	Responsabile dell'unità organizzativa	Responsabile del servizio a cui fa capo l'unità organizzativa	<a href="#">categoria Accesso civico e documentale</a>	Ricorso giurisdizionale	<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Accesso civico</a> <a href="#">Accesso documentale</a>
Rimborso versamenti diritti di segreteria – tariffe non dovute	D.P.R. 254/2005; Art. 2033 c.c.	90 giorni	Unità organizzativa competente che gestisce il procedimento nel cui ambito è stata presentata l'istanza di rimborso <a href="#">articolazione degli uffici</a>	Luca Fasulo	M.Paola Esposito	<a href="#">categoria Rimborsi per errati versamenti diritti di segreteria</a>			

## AREA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE, STUDI E COMUNICAZIONE

## Servizio Promozione e sviluppo economia locale - Ufficio promozione e certificazione estera

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
❖ Erogazione di contributi a imprese tramite concorso camerale	Regolamento camerale (delibera n. 139/2018) Delibera di emanazione del bando di concorso	90 gg. dalla data di deposito dei documenti da parte dell'istante o secondo il diverso termine indicato nel bando	Ufficio promozione e certificazione estera tel. 035/4225.271-328 promozione@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	allegata a ciascun bando pubblicato sul sito camerale <a href="#">Bandi di concorso camerale</a>	Ricorso giurisdizionale		
Erogazione di contributi ad imprese tramite bandi congiunti tra sistema camerale e Regione Lombardia (procedimento gestito con Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia)	Accordo per lo sviluppo economico e la competitività del sistema lombardo Decreti di emanazione del bando di concorso	termine indicato nel bando	Ufficio promozione e certificazione estera tel. 035/4225.271-328 promozione@bg.camcom.it	Dirigente di Regione Lombardia o di Unioncamere Lombardia, come indicato in ciascun bando		allegata a ciascun bando <a href="#">Bandi per le imprese</a>	Ricorso giurisdizionale		
❖ Erogazione di contributi a organismi diversi	Regolamento camerale (delibera n. 139/2018)	40 gg. dalla data di invio da parte dell'istante dell'ultima integrazione di documenti	Ufficio promozione e certificazione estera tel. 035/4225.259 promozione@bg.camcom.it	Raffaella Castagnini	M. Paola Esposito	<a href="#">Erogazione contributi</a>	Ricorso giurisdizionale		
Rilascio di certificati d'origine	Regolamento UE n. 952/2013; n. 2446/2015 Disposizioni per il rilascio dei certificati di e dei visti per l'estero (allegato alla nota MISE n. 6232 del 18/03/2019) Circolari Unioncamere	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	<a href="#">categoria certificati d'origine</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">certificati di origine</a>



## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Rilascio carnet ATA e CPD China (procedimento gestito con Unioncamere, Agenzia delle Dogane, autorità doganali estere)	D.P.R. 18 marzo 1963, n. 2070	Rilascio del carnet in 5 giorni lavorativi dalla consegna della domanda.	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	<a href="#">categoria carnet ATA</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Carnet ATA</a>
Vidimazione di documenti e legalizzazione della firma su documenti a valere all'estero (ex visto UPICA)	Disposizioni per il rilascio dei certificati di origine e dei visti per l'estero (allegato alla nota MISE n. 6232 del 18/03/2019)	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	<a href="#">categoria visti e autentiche per l'estero</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Visti e autentiche per l'estero</a>
Rilascio di attestati per l'estero	Disposizioni per il rilascio dei certificati di origine e dei visti per l'estero (allegato alla nota MISE n. 6232 del 18/03/2019) Circolari Unioncamere	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	<a href="#">categoria attestati per l'estero</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Documenti per l'estero</a>
Assegnazione e convalida annuale del numero meccanografico	D.M. 4/5/1990 Circolare Ministero Attività Produttive n. 3576/C del 6/5/2004	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	<a href="#">categoria numero meccanografico</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Numero meccanografico</a>

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area M. Paola Esposito

AREA ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Ufficio Registro imprese - Ufficio SUAP camerale

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni dal Registro Imprese	L.29/12/1993 n.580 art. 8 D.P.R. 7/12/1995 n. 581 L. 2/4/2007 n. 40 art. 9	5 gg. Dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese registro.imprese@bg.legal mail.camcom.it	Mara Milesi	Giovanna Bolis	<a href="#">Sari registro imprese</a>	Ricorso al Giudice del Registro		<a href="#">Registro imprese</a>
Procedimento di rifiuto di iscrizione al Registro Imprese	D.P.R. 7/12/1995 n. 581 art. 11	60 gg. Dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese registro.imprese@bg.legal mail.camcom.it	Mara Milesi	Giovanna Bolis		Ricorso al Giudice del Registro		
Procedimento di iscrizione e cancellazione d'ufficio dal Registro Imprese	D.P.R. 7/12/1995 n. 581, artt. 16 e 17 Artt. 2190 e 2191 c.c. D.P.R. 23/7/2004 n. 247	90 gg. Dalla data di avvio	Ufficio Registro Imprese registro.imprese@bg.legal mail.camcom.it	Patrizia Capoferri	Giovanna Bolis		Ricorso giurisdizionale		
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni dal R.E.A	L. 29/12/1993 n.580 art. 8 D.P.R. 7/12/1995 n. 581 artt. 9,10,18, 19 L. 2/4/2007 n. 40, art. 9	5 gg. Dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese registro.imprese@bg.legal mail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis	<a href="#">Sari registro imprese</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Registro imprese</a>
Riconoscimento della qualifica artigiana: iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nella sezione speciale artigiana	Legge 8 agosto 1985, n. 443; legge regionale n. 7 del 18 aprile 2012	30 gg. Dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese registro.imprese@bg.legal mail.camcom.it	Eleonora Vavassori	Giovanna Bolis	<a href="#">Sari registro imprese</a>	Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale  Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Registro imprese</a>

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Procedimento d'ufficio di cancellazione dalla sezione speciale artigiana	Legge 8 agosto 1985, n. 443; legge regionale n. 7 del 18 aprile 2012	90 gg. Dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese registro.impres@bg.legal mail.camcom.it	Eleonora Vavassori	Giovanna Bolis		Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale  Ricorso giurisdizionale		
Rilascio nulla osta e/o attestazioni di capacità economica e finanziaria	D.P.R. 31/8/1999 n. 394	30 gg. Dalla data del protocollo	Servizio Registro Imprese registro.impres@bg.legal mail.camcom.it	Giovanna Bolis	Andrea Vendramin	<a href="#">categoria attestazione parametri</a>	Istanza di riesame al Segretario Generale della CCIAA Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Nulla osta e attestazione parametri</a>
Accertamenti dei requisiti tecnico professionali	D. M. 22/1/2008 n. 37, L. 5/2/92 n. 122, L. 25/1/94 n. 82, L. 5/3/01 n. 57, D.M. 30/6/03 n. 57 e D.Lgs. 26/3/10 n.59	5 gg. Dalla data del protocollo	Servizio Registro Imprese registro.impres@bg.legal mail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis	<a href="#">Sari accertamenti requisiti tecnico professionale</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Registro imprese</a>
Inibizione alla prosecuzione dell'attività per perdita requisiti morali e/o professionali	D. M. 22/1/2008 n. 37, L. 5/2/92 n. 122, L. 25/1/94 n. 82, L. 5/3/01 n. 57, D.M. 30/6/03 n. 57 e D.Lgs. 26/3/10 n.59	90 gg. dalla notifica dell'avvio del procedimento	Servizio Registro Imprese registro.impres@bg.legal mail.camcom.it	Giovanna Bolis	Andrea Vendramin		Ricorso giurisdizionale		
Gestione irricevibilità pratiche Suap associato	DPR 7 settembre 2010, n.160	5 gg Dalla data del protocollo	Ufficio Suap camerale suap@bg.legalmail.camcom.it	Andrea Vendramin	Segretario Comunale Comune associato	<a href="#">Suap impresa in un giorno</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Suap impresa in un giorno</a>
Gestione pratiche Suap associato	DPR 7 settembre 2010, n.160	5 gg Dalla data del protocollo	Ufficio Suap camerale suap@bg.legalmail.camcom.it	Andrea Vendramin	Segretario Comunale Comune associato	<a href="#">Suap impresa in un giorno</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Suap impresa in un giorno</a>

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Conservatore/Dirigente dell'Area Andrea Vendramin

**AREA ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO**

Servizio Regolazione Del Mercato - Ufficio Metrico e vigilanza - Ufficio accertamenti - Ufficio sanzioni

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Rilascio autorizzazione per la fabbricazione di strumenti metrici	Art. 1 del Regolamento sulla fabbricazione dei pesi e delle misure approvato con R.D. 12/6/1902, n. 22 Deliberazione n. 94 dell'8/6/2007	15 gg. dalla presa d'atto prefettizia	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin	<a href="#">Categoria Strumenti metrici</a>			<a href="#">Fabbricante e riparatore metrico</a>
Rilascio marchio di identificazione per i metalli preziosi	D.Lgs. 22/5/99, n. 251 Decreto del Presidente della Repubblica 30/5/02, n. 150 Deliberazione n. 94 dell'8/6/2007	15 gg. dalla richiesta di attribuzione del marchio	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin	<a href="#">categoria Metalli preziosi</a>			<a href="#">Metalli preziosi</a>

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Rinnovo autorizzazione per il montaggio, la riparazione e la verifica periodica degli apparecchi cronotachigrafi CEE e digitali	L. 13/11/78, n. 727 D.M. 24/5/79 Reg. CEE n. 1463/70 del 20/7/1970 D.L. 6/2/1987, n. 16 L. 30/3/1987, n. 132 D.M. 16/5/1987 n. 225 D.L. 30/4/1992, n. 285 Reg. CEE n. 3821/85 sui cronotachigrafi CEE D.M. 31/10/2003, n. 361 D.M. 11/3/2005 D.M. 23/6/2005 Circolare n. 664/MOTI del 26/7/2005 del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti D.M. 29/7/2005 D.M. 3/8/2005 Circolare n. 3318 del 2/2/2006 del MAP D.M. 21/2/2006 D.M. 10/8/2007 C.M. 1/2008 Regolamento UE 165/2014 Regolamento di esecuzione UE799/2016 Delibera di Giunta 75/2008	Entro 7 gg. Dal ricevimento del provvedimento autorizzatorio	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin	<a href="#">Tachigrafi digitali</a>		<a href="#">Tachigrafo digitale</a>	

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Controllo e verifiche nelle aziende produttrici di preconfezionati	D.L. 3/7/1976, n. 451 D.M. 5/8/1976 L. 19/8/1976, n. 614 D.M. 13/3/1979 D.P.R. 23/8/1982 n. 825 L. 16/2/1987 n. 47 L. 25/10/1978 n. 690 D.M. 27/2/1979 D.P.R. 23/8/1982 n. 871 D.M. 103/1988 n. 131 D.P.R. 26/5/1980 n. 391 D.M. 4/11/1982 D.M. 12/6/1985 D.M. 1/8/1985	30 gg. dal ricevimento della segnalazione	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Attività di controllo e sorveglianza per i metalli preziosi	Art. 20 D.Lgs. 112/98	30 gg.	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Attività di controllo e sorveglianza per gli strumenti metrici	Art. 20 D.Lgs. 112/98	30 gg.	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Attività sanzionatoria connessa al servizio metrico	L. 24/11/1981 n. 689, modifica al sistema penale D.P.R. 29/7/1982 n.571, norme per l'attuazione degli artt. 15 e 17 della L. 689/81	90 gg.	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Attività di vigilanza e controllo sui prodotti per la sorveglianza del mercato	art. 20 D.Lgs. 112/98 Art. 2 L. n. 580/93 e s.m.i.	45 gg.	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Vigilanza	D.P.R. 84/2003 e L. 689/81	90 gg. invio a notifica	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Verifiche amidi	Reg. Cee 1722/1993	5 mesi	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Proposizione azione inibitoria della Camera di Commercio ex art. 37 D.Lgs. 206/2005	Art. 37 D.Lgs. 206/2005 (Codice del consumo)	60 gg.	Servizio Regolazione del Mercato tel. 035/4225.308 regolazione.mercato@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Concorsi a premio	Art. 19, comma 4 Legge 449/1997, D.P.R. n. 430/2001, Art. 39, comma 13 quater Legge 326/2003	A vista al termine delle operazioni di concorso	Servizio Regolazione del Mercato tel. 035/4225.308 regolazione.mercato@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin	<a href="#">Categoria Concorsi a premio</a>			<a href="#">Concorsi a premio</a>
Procedimento relativo alle funzioni di concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2601 c.c.	art. 2, comma 7, L. 580/1993 e successive modifiche art. 2601 c.c.	60 gg.	Servizio Regolazione del Mercato tel. 035/4225.308 regolazione.mercato@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				
Gestione MUD	art. 6, comma 1 legge 25 gennaio 1994, n. 70	controllo del corretto pagamento dei diritti di segreteria entro 60 giorni dalla data di scadenza della presentazione e rilascio di visure ed elenchi entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Sanzioni tel. 0354225272 ambiente@bg.camcom.it	Paolo Calegari	Aldo Salvatore Medina	<a href="#">Ambiente</a>			<a href="#">Ambiente</a>
Iscrizione nell'elenco nazionale di esperti e tecnici degli oli di oliva vergini ed extravergini	Legge n. 313 del 3 agosto 1998 art. 3 Decreto della Regione Lombardia n. 1334 del 28/02/2012	l'ufficio conclude il procedimento entro 30 giorni dall'avvio e comunica l'esito al richiedente e alla Direzione Generale Agricoltura di Regione Lombardia	Ufficio Sanzioni tel. 0354225272 ambiente@bg.camcom.it	Paolo Calegari	Aldo Salvatore Medina	<a href="#">Elenco degli esperti e tecnici degli oli di oliva</a>			<a href="#">Elenco degli esperti e tecnici degli oli di oliva</a>
Sanzioni amministrative del Registro delle imprese	Artt. 2194 e 2630 c.c. D.P.R. 581/95 L. n. 689/81	90 gg.	Ufficio accertamenti tel. 0354225333 ambiente@bg.camcom.it	Maria Rossi	Aldo Salvatore Medina		Ricorso con inoltro memorie difensive all'Ufficio Sanzioni		
Sanzioni amministrative del REA	Art. 18 D.P.R. 581/95 L. n. 689/81	90 gg.	Ufficio accertamenti tel. 0354225333 ambiente@bg.camcom.it	Maria Rossi	Aldo Salvatore Medina		Ricorso con inoltro memorie difensive all'Ufficio Sanzioni		
Sanzioni amministrative e relativo procedimento ex art. 17 e seguenti della L. 689/1981	L. 24/11/1981 n. 689	5 anni dalla violazione salvo interruzione della prescrizione	Ufficio sanzioni tel. 035/4225.308 ambiente@bg.camcom.it	Paolo Calegari	Aldo Salvatore Medina		Ricorso in opposizione al Tribunale o Giudice di Pace		

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Esazione forzata delle sanzioni ex L. 689/1981 mediante formazione del ruolo	L. 24/11/1981 n. 689 D.Lgs. 112/1999 D.Lgs. 237/1997	5 anni salva interruzione prescrizione	Ufficio sanzioni tel. 035/4225.334 ambiente@bg.camcom.it	Andrea Vendramin	M. Paola Esposito				
Sequestro amministrativo	L. 689/81 e D.P.R. 571	10 gg. e 6 mesi se presente istanza dissequestro o 5 anni salvo interruzioni	Ufficio sanzioni tel. 035/4225.308 ambiente@bg.camcom.it	Aldo Salvatore Medina	Andrea Vendramin				

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area Andrea Vendramin



AREA ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Servizio Sportelli POLIFUNZIONALI - Ufficio Sportelli polifunzionali - Ufficio Albi, ruoli e registri

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Rilascio certificati o attestazioni (da registro informatico)	L. 29-12-1993 n. 580, D.P.R. 7-12-1995 n. 581	A vista	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.313 acri@bg.camcom.it	Raimondo De Vivo	Elena Maffi	<a href="#">categoria Prodotti Registro imprese</a>		<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Visure e certificati</a>
Rilascio atti e bilanci da archivio informatico e cartaceo	L. 29-12-1993 n. 580, D.P.R. 7-12-1995 n. 581	5 gg. lavorativi dal perfezionamento della richiesta	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.313 acri@bg.camcom.it	Raimondo De Vivo	Elena Maffi	<a href="#">categoria Prodotti Registro imprese</a>		<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Atti e bilanci</a>
Gestione richieste elenchi merceologici	L. 29-12-1993 n. 580, D.P.R. 7-12-1995 n. 581	5 gg. lavorativi dal perfezionamento della richiesta	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.313 acri@bg.camcom.it	Raimondo De Vivo	Elena Maffi	<a href="#">categoria Prodotti Registro imprese</a>		<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Elenchi delle imprese</a>
Rilascio telematico certificati e atti causa lavoro	Legge 2.4.1958 n. 319	Da un minimo di 5 gg. lavorativi ad un massimo di 30 gg.	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.313 acri@bg.camcom.it	Raimondo De Vivo	Elena Maffi	<a href="#">categoria Controversie di lavoro</a>		<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Documenti per controversie di lavoro</a>
Rilascio CNS e carte tachigrafiche	Decreto Legislativo 82/2005, Regolamento (UE) 165/2014	A vista	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.263 servizi.innovativi@bg.camcom.it	Elena Maffi	Andrea Vendramin	<a href="#">categoria Carte tachigrafiche</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Firma digitale CNS</a> <a href="#">Carte tachigrafiche</a>
Vidimazione libri, registri e formulari	Norme regolatrici dell'attività	Da un minimo di 5 gg. lavorativi ad un massimo di 30 gg.	Ufficio Sportelli polifunzionali tel. 035/4225.313 acri@bg.camcom.it	Raimondo De Vivo	Elena Maffi	<a href="#">categoria Vidimazione libri , registri e formulari</a>		<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Vidimazioni libri e registri</a>

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Cancellazioni dal Registro Informativo dei Protesti e rettifiche	Legge 12/2/1955 n. 77 e successive modifiche L. 235/2000	20 gg. dal ricevimento per l'adozione del provvedimento e 5 gg. dal provvedimento per la cancellazione o rettifica	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Registro protesti</a>	Ricorso al giudice di pace del luogo in cui risiede il debitore protestato	<a href="#">Registro protesti</a>
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni dal Ruolo dei Periti e degli Esperti	RD 2011 del 29/9/34; Decreto Ministeriale 29.12.1979; Decreto legislativo 6.8.2012, n. 147	60 gg.	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Ruolo dei periti e degli esperti</a>	Ricorso gerarchico al Ministero dello sviluppo economico e ricorso giurisdizionale	<a href="#">Ruolo dei periti e degli esperti</a>
Valutazione requisiti agenti di commercio, agenti di affari in mediazione, spedizionieri; Iscrizione, modifica e cancellazione delle ditte individuali con attività di agenti di commercio, agenti di affari in mediazione, spedizioniere.	L. 204 del 3/5/85; L. 39 del 3/2/89; D.M. 452 del 21/12/90; Legge 14 novembre 1941, n. 1442; D.Lgs. 59 del 26/3/10; Decreti Ministro Sviluppo Economico 26/10/2011	5 gg.	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">Sari agenti di commercio, di affari in mediazione, spedizionieri</a>	Ricorso giurisdizionale	<a href="#">Registri albi e ruoli</a>
Procedimento di inibizione alla prosecuzione dell'attività (agenti/rappresentanti di commercio, agenti d'affari in mediazione, spedizionieri)	Decreti Ministro Sviluppo Economico 26/10/2011	90 gg. dalla notifica della CCIAA di avvio del procedimento	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi		Ricorso giurisdizionale	

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni dal Registro delle Persone Giuridiche	D.P.R. 361 del 10/2/2000 D.G.R. 3794 del 16/3/01 Regolamento regionale 2/4/01	30 gg. dal ricevimento del Decreto di Regione Lombardia	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Registro regionale delle persone giuridiche private</a>			<a href="#">Registro regionale delle persone giuridiche private</a>
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni dal Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a mezzi pubblici non di linea	L. 15/1/92, n. 21 L.R. 14/7/09, n. 11	30 gg. dalla data di ricevimento del pagamento dei diritti di segreteria o dall'istanza dell'interessato	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Ruolo dei conducenti</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Ruolo dei conducenti</a>
Nomina Commissione d'esame per agenti/rappresentanti di commercio, vendita dei prodotti del settore alimentare e somministrazione di alimenti e bevande	DGR 1 Dicembre 2010 – n. 9/887 della Regione Lombardia	45 gg. dalla richiesta	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.263 protesti@bg.camcom.it	Elena Maffi	Andrea Vendramin				
Istruttoria segnalazioni a carico di agenti di affari in mediazione per irregolarità nell'esercizio dell'attività	L. 39 del 3/2/89 (legge istitutiva del ruolo agenti d'affari in mediazione) D.M. 21/12/1990 n. 452 Provvedimento Giunta camerale n. 6 del 27/1/2020 Adozione Linee Guida per l'applicazione sanzioni disciplinari agenti d'affari in mediazione	90 gg.	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi				
Applicazione sanzione disciplinare a carico di agenti d'affari in mediazione	L. 39 del 3/2/89 (legge istitutiva del ruolo agenti d'affari in mediazione) D.M. 21/12/1990 n. 452 Provvedimento Giunta camerale n. 6 del 27/1/2020 Adozione Linee Guida per l'applicazione sanzioni disciplinari agenti d'affari in mediazione	180 gg.	Ufficio albi, ruoli e registri protesti@bg.camcom.it	Andrea Vendramin	M. Paola Esposito				

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori, Raee	Art.14 del Decreto legislativo 20 novembre 2008, n. 188, Regolamento 25 settembre 2007, n. 185	5 gg. lavorativi dal perfezionamento della richiesta	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Registro dei produttori di pile e accumulatori Raee</a>			<a href="#">Registri ambiente Raee</a>
Albo Cooperative sociali	Legge Regione Lombardia n. 1/2008 e Regolamento regionale 17/3/2015 n. 1 (art. 3)	30 gg	Ufficio albi, ruoli e registri tel. 035/4225.321 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	<a href="#">categoria Cooperative sociali</a>	Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale e Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Albo Cooperative sociali</a>

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area Andrea Vendramin

## AREA ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

## STAFF AL DIRIGENTE – Ufficio Marchi e brevetti

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Deposito domande di privativa industriale e istanze collegate	D.Lgs. n.30/2005 D.M. n.33/2010 D.Mise 26/01/2015	entro 10 giorni dal deposito invio documentazione all'UIBM (Ufficio italiano brevetti e marchi)	Ufficio marchi e brevetti tel. 035.3888015 brevetti@bg.camcom.it	Andrea Vendramin	M. Paola Esposito	<a href="#">categoria Brevetti e marchi</a>	Ricorso giurisdizionale		<a href="#">Marchi e Brevetti</a>

**AREA GESTIONE RISORSE**

**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE - Ufficio Contabilità e bilancio - Ufficio Diritto annuale**

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Liquidazione contributi a imprese, associazioni ed enti vari e pagamento fatture fornitori	Legge n. 580/1993	30 gg.	Ufficio contabilità e bilancio tel. 035/4225.366 ragioneria@bg.camcom.it	Luca Fasulo	M. Paola Esposito				
Liquidazione indennità di anzianità o TFR	D.I. 12.7.82 e art. 2120 C.C. Art. 39 CCNL del 6.7.1995 (sostituito dall'art. 7 CCNL del 13.5.1996) D.L. 78/2010 conv.L.122/10 e D.L.138/2011 conv. L.148/2011	Termine conclusione procedimento: - Cessazione per limiti di età: dopo 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 6 mesi successivi; - cessazione per anzianità di servizio: dopo 3 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 3 mesi successivi	Ufficio contabilità e bilancio tel. 035/4225.366 ragioneria@bg.camcom.it	Luca Fasulo	M. Paola Esposito				
Rimborso versamenti diritto annuale non dovuti	D.M. 359/2001 art. 10	Entro 90 gg.	Ufficio diritto annuale tel. 035/4225.276	Roberto Mazzola	Luca Fasulo			<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Diritto annuale</a>
Sblocco certificazione e smart card	L. 449/97 art. 24, c. 35	Immediata, a seguito presentazione attestazione di avvenuto pagamento	Ufficio diritto annuale tel. 035/4225.276	Roberto Mazzola	Luca Fasulo			<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Diritto annuale</a>
Riscossione coattiva	D.M. 54/2005 Regolamento camerale sulle sanzioni diritto annuale n.7/C/2006	Termini di legge	Ufficio diritto annuale tel. 035/4225.276	Roberto Mazzola	Luca Fasulo			<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Diritto annuale</a>

## CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Discarico o sgravio cartella	DM.359/2001 DM.54/2005  Art. 17 del Regolamento camerale sulle sanzioni diritto annuale n.7/C/2006	Entro 90 gg.	Ufficio diritto annuale	Roberto Mazzola	Luca Fasulo			<a href="#">Servizi Online</a>	<a href="#">Diritto annuale</a>

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area M. Paola Esposito

## AREA GESTIONE RISORSE

## SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE PARTECIPAZIONI - Ufficio del Personale e comunicazione interna - Ufficio Performance e partecipazioni

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con il potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Selezioni pubbliche per assunzione di personale	D.P.R. 487/1994; D.Lgs. 165/2001; Regolamento interno sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane	Termine indicato nell'avviso di selezione. Le procedure devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte o, se non prevista una prova scritta, dalla data della prima convocazione	Ufficio del Personale e comunicazione interna tel. 035/4225.284 <a href="mailto:personale@bq.camcom.it">personale@bq.camcom.it</a>	Carla Rodigari	Francesca Rigo	<a href="#">Bandi di concorso</a>	Ricorso giurisdizionale		
Selezioni per assunzione di personale appartenente alle categorie protette	Legge 68/1999	Presentazione della richiesta di nominativi per il colloquio finalizzato all'assunzione entro 60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo all'assunzione	Ufficio del Personale e comunicazione interna tel. 035/4225.284 <a href="mailto:personale@bq.camcom.it">personale@bq.camcom.it</a>	Carla Rodigari	Francesca Rigo		Ricorso giurisdizionale		
Concessione di anticipazione sull'indennità di anzianità	D.I. 12/7/1982; D.L. 245/1995; Decreti Ministero Sviluppo Economico che fissano il tasso d'interesse; Regolamento interno prestiti sull'indennità di anzianità	60 giorni dalla richiesta	Ufficio del Personale e comunicazione interna tel. 035/4225.284 <a href="mailto:personale@bq.camcom.it">personale@bq.camcom.it</a>	Carla Rodigari	Francesca Rigo				

❖ Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area M. Paola Esposito

## AREA GESTIONE RISORSE

## SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI - Ufficio provveditorato - Ufficio Servizi informatici e strumentali

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Ufficio del procedimento e recapiti	Responsabile dell'Ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale	Soggetto con potere sostitutivo	Modulistica necessaria	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link al servizio on-line	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Acquisizione di forniture, servizi e lavori sopra soglia comunitaria	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Nei termini previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento	Ufficio Provveditorato per forniture di beni e servizi Tel. 035.4225255 E mail provveditorato@bg.camcom.it  Ufficio Servizi Informatici e Strumentali per i lavori Tel. 035.4225217 E mail manutenzioni@bg.camcom.it	Il Rup come indicato nel documento di programmazione e nel bando	M. Paola Esposito <sup>(2)</sup>	I documenti richiesti sono indicati nel bando di gara e resi pubblici sul sito camerale <a href="#">Bandi di gara e contratti</a>	Titolo I Parte VI del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo		
Acquisizione di forniture, servizi e lavori sotto soglia comunitaria	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture " ai sensi dell'art. 36 c.2 lett. a	Nei termini previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento	Ufficio Provveditorato per forniture di beni e servizi Tel. 035.4225255 E mail provveditorato@bg.camcom.it  Ufficio Servizi Informatici e Strumentali per i lavori Tel. 035.4225217 E mail manutenzioni@bg.camcom.it	Il Rup come indicato nel documento di programmazione o nella lettera invito o nella richiesta di offerta	Il Responsabile del Servizio Risorse strumentali Costanza Arcuri <sup>(2)</sup>		Titolo I Parte VI del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo		
Affidamenti in house	Artt. 4, 5, 192 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Nei termini previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento	Ufficio Provveditorato  Tel. 035.4225217 E mail provveditorato@bg.camcom.it	Il Responsabile del Servizio/Ufficio a cui fa capo l'affidamento	Il Responsabile del Servizio Risorse strumentali Costanza Arcuri <sup>(1)</sup>		Ricorso giurisdizionale		

(1) Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area di competenza

(2) Il provvedimento finale è sempre adottato dal Dirigente dell'Area M. Paola Esposito