

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 allorquando la Camera di commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.

ART. 4

Avvio del procedimento

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

2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorquando 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 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 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 segreteria@bg.camcom.it	Antonella D'Ottavio	M. Paola Esposito	categoria Fedeltà al lavoro	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 articolazione degli uffici	Responsabile dell'unità organizzativa a cui fa capo l'incarico	Responsabile del servizio a cui fa capo l'unità organizzativa		Ricorso giurisdizionale		
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 urp@bg.camcom.it 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	categoria Accesso civico e documentale	Ricorso giurisdizionale		Accesso civico Accesso documentale
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 articolazione degli uffici	Luca Fasulo	M.Paola Esposito	categoria Rimborsi per errati versamenti diritti di segreteria			

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	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento camerale in materia (ex delibera n. 139/2018). Provvedimenti di approvazione dei criteri di misura e di emanazione del bando di concorso (*) 	90 gg. dalla data di deposito dei documenti da parte dell'istante o termini diversi indicati nei bandi	Ufficio promozione e certificazione estera tel. 035/4225.271 promozione@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	allegata a ciascun bando pubblicato sul sito camerale Bandi di concorso camerale	Ricorso giurisdizionale	"Contributi alle imprese" su WebTelemaco InfoCamere	---
Erogazione di contributi ad imprese tramite bandi congiunti tra sistema camerale e Regione Lombardia (procedimento gestito con Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia)	<ul style="list-style-type: none"> Accordo per lo sviluppo economico e la competitività del sistema lombardo fra Regione Lombardia e sistema camerale lombardo per il periodo 1° gennaio 2024 – 31 marzo 2028 (delibera n. 101/2023) Determinazioni D.O. Unioncamere Lombardia e relativi provvedimenti camerale in materia (*) 	90 gg. dalla data di deposito dei documenti da parte dell'istante o termini diversi indicati nei bandi	Ufficio promozione e certificazione estera tel. 035/4225.271 promozione@bg.camcom.it	Direttore Operativo di Unioncamere Lombardia		allegata a ciascun bando Bandi e incentivi alle imprese - Unioncamere Lombardia	Ricorso giurisdizionale	"Contributi alle imprese" su WebTelemaco InfoCamere	---
Erogazione di contributi a organismi diversi	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento camerale in materia (ex 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	Erogazione contributi	Ricorso giurisdizionale	---	---

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Rilascio di certificati d'origine e di documenti per l'estero	<ul style="list-style-type: none"> Codice Doganale dell'Unione e relativo Regolamento Delegato Disposizioni per il rilascio dei certificati di e dei visti per l'estero (circolare MISE - Unioncamere n. 6232 del 18/03/2019) e s.m.i. 	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	on line	Ricorso giurisdizionale	"Certificati di origine" su WebTelemaco su InfoCamere	Pagamento preventivo tramite ricarica della sezione "Diritti" in WebTelemaco come dettagliato nella guida alla ricarica Telemaco oppure alimentazione di iConto , il conto <i>online</i> gratuito di Infocamere
Vidimazione e e legalizzazione di documenti aziendali per l'estero e di listini prezzi	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni per il rilascio dei certificati di e dei visti per l'estero (circolare MISE – Unioncamere n. 6232 del 18/03/2019) e s.m.i. 	3 giorni lavorativi dall'arrivo della pratica telematica	Ufficio promozione e certificazione estera commercio.estero@bg.camcom.it	Silvia Ceraolo	Raffaella Castagnini	Visti e autentiche	Ricorso giurisdizionale	"Certificati di origine" su WebTelemaco su InfoCamere	Visti e autentiche
Assegnazione e convalida annuale del numero meccanografico	<ul style="list-style-type: none"> 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	on line	Ricorso giurisdizionale	"Operatori con l'estero" su WebTelemaco su InfoCamere	Numero meccanografico

(*) Il provvedimento finale è sempre adottato dalla 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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Mara Milesi	Giovanna Bolis	Sari registro imprese	Ricorso al Giudice del Registro		Registro imprese
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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis	Sari registro imprese	Ricorso giurisdizionale		Registro imprese
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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis	Sari registro imprese	Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale Ricorso giurisdizionale		Registro imprese
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 Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis		Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale 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
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	Ufficio Registro Imprese Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Giovanna Bolis	Andrea Vendramin	categoria attestazione parametri	Istanza di riesame al Segretario Generale della CCIAA Ricorso giurisdizionale		Nulla osta e attestazione parametri
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	Ufficio Registro Imprese Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Nadia Gaglio	Giovanna Bolis	Sari accertamenti requisiti tecnico professionale	Ricorso giurisdizionale		Registro imprese
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	Ufficio Registro Imprese Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Giovanna Bolis	Andrea Vendramin		Ricorso giurisdizionale		
Gestione irricevibilità pratiche Suap associato	D.P.R. 7 settembre 2010, n.160	5 gg. dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Andrea Vendramin	Segretario Comunale Comune associato	Suap impresa in un giorno	Ricorso giurisdizionale		Suap impresa in un giorno
Gestione pratiche Suap associato	D.P.R. 7 settembre 2010, n.160	5 gg. dalla data del protocollo	Ufficio Registro Imprese Cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Andrea Vendramin	Segretario Comunale Comune associato	Suap impresa in un giorno	Ricorso giurisdizionale		Suap impresa in un giorno

❖ 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 – Ufficio Ambiente

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	Francesca Bonacina	Andrea Vendramin	Categoria Strumenti metrici			Fabbricante e riparatore metrico
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	14 gg. dalla richiesta di attribuzione del marchio	Ufficio metrico e vigilanza tel. 035/4225.308 ufficio.metrico@bg.camcom.it	Francesca Bonacina	Andrea Vendramin	categoria Metalli preziosi			Metalli preziosi

AREA ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Servizio Sportelli POLIFUNZIONALI - Ufficio Albi, ruoli e servizi digitali

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	L. 29.12.1993 n. 580, D.P.R. 7.12.1995 n. 581	Ritiro del certificato a partire dal giorno lavorativo successivo al pagamento	Ufficio Sportelli polifunzionali sportellipolifunzionali@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	categoria Prodotti Registro imprese			invio avviso di pagamento a cura dell'Ufficio
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 sportellipolifunzionali@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi			Servizi Online	pagamento all'interno della piattaforma
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 sportellipolifunzionali@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi			Servizi Online	pagamento all'interno della piattaforma
Rilascio telematico certificati e atti causa lavoro	Legge 2.04.1958 n. 319	Da un minimo di 5 gg. lavorativi a un massimo di 30 gg.	Ufficio Sportelli polifunzionali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Claudia Gilardi	Elena Maffi	categoria Controversie di lavoro			Servizio gratuito
Rilascio CNS	Decreto Legislativo 82/2005	a vista con richiesta appuntamento	Ufficio Sportelli polifunzionali servizi.innovativi@bg.camcom.it	Elena Maffi	Andrea Vendramin				Bancomat/carta di credito/avviso PagoPA generato dall'Ufficio
Rilascio carte tachigrafiche	Regolamento (UE) 165/2014		Ufficio Sportelli polifunzionali servizi.innovativi@bg.camcom.it	Elena Maffi	Andrea Vendramin			Servizi on line	pagamento all'interno della piattaforma

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Vidimazione libri, registri e formulari	Norme regolatrici dell' attività	Da un minimo di 5 gg. lavorativi a un massimo di 30 gg.	Ufficio Sportelli polifunzionali sportellipolifunzionali@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi			Servizi Online	pagamento all'interno della piattaforma
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 servizi digitali tel. 035/4225.316 protesti@bg.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	categoria Registro protesti	Ricorso al giudice di pace del luogo in cui risiede il debitore protestato		Bancomat/carta di credito/
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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi		Ricorso gerarchico al Ministero del MADE in Italy	Servizi on line	pagamento all'interno della piattaforma
Valutazione requisiti agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione, spedizionieri; Iscrizione, modifica e cancellazione delle ditte individuali con attività di agenti di commercio, agenti di affari in mediazione, spedizioniiere.	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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it	Claudia Gilardi	Elena Maffi	Sari agenti di commercio di affari in mediazione, spedizionieri	Ricorso giurisdizionale		pagamento all'interno della pratica telematica
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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Claudia Gilardi	Elena Maffi				
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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Claudia Gilardi	Elena Maffi	categoria Ruolo dei conducenti			invio avviso di pagamento a cura dell'Ufficio
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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.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 servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Andrea Vendramin	M. Paola Esposito				

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

Applicazione sanzione disciplinare a carico di spedizionieri	Legge 1442/1941 e art. 8 D.M. 26/10/2011	180 gg.	Ufficio albi, ruoli e servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Andrea Vendramin	M. Paola Esposito				
Albo Cooperative sociali	Legge Regione Lombardia n. 1/2008 e Regolamento regionale 17/3/2015 n. 1 (art. 3)	60 gg	Ufficio albi, ruoli e servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Claudia Gilardi	Elena Maffi		Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale e Ricorso giurisdizionale		pagamento all'interno della pratica telematica
Controlli a campione attività RI e ex-Ruoli	D.P.R. 445/2000	90 gg	Ufficio albi, ruoli e servizi digitali cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it.	Claudia Gilardi	Elena Maffi				

❖ 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 e s.m.i. D.M. n. 33/2010 D.Mise 26/01/2015 Circolari esplicative MIMIT	entro 10 giorni dal deposito chiusura pratica e 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	categoria Brevetti e marchi	Ricorso giurisdizionale		Marchi e Brevetti

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI TERMINI

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.l. 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			Servizi Online	Diritto annuale
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			Servizi Online	Diritto annuale
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			Servizi Online	Diritto annuale
Discarico o sgravio cartella	D.M.359/2001 D.M.54/2005 Art. 17 del Regolamento camerale sulle sanzioni diritto annuale n. 7C/2006	Entro 90 gg.	Ufficio diritto annuale	Roberto Mazzola	Luca Fasulo			Servizi Online	Diritto annuale

❖ 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 - 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 come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82; D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento interno sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane	Termine indicato nell'avviso di selezione. Le procedure concorsuali si devono concludere con pubblicazione della graduatoria definitiva entro 180 gg dalla data delle prove scritte o, in caso di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. A questa durata si aggiunge quella prevista per legge per i ricorsi, pari a 60 giorni.	Ufficio del personale tel. 035/4225.284 personale@bg.camcom.it	Carla Rodigari	Francesca Rigo	Bandi di concorso / box selezione di interesse	Ricorso giurisdizionale	www.inpa.gov.it	PagoPA tramite link dedicato
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 tel. 035/4225.284 personale@bg.camcom.it	Carla Rodigari	Francesca Rigo		Ricorso giurisdizionale	-	-
Concessione di anticipazione sull'indennità di anzianità	D.I. 12/7/1982 come modificato dal D.M. 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 tel. 035/4225.284 personale@bg.camcom.it	Carla Rodigari	Francesca Rigo	https://intranet.bg.camcom.it/modulistica / categoria "Personale"	-	-	-
Selezione Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente	D.Lgs. 150/2009; D.P.R. 105/2016; Legge 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105; D.M. 6 agosto 2020	Termine indicato nell'avviso di selezione	Ufficio performance e partecipazioni tel. 035/4225.215 ufficiopartecipazioni@bg.camcom.it	Francesca Rigo					
Selezione del Segretario Generale dell'Ente	Legge n. 580/1993; D.Lgs. 165/2001; D.M. 26 Ottobre 2012 n. 230; Circolare MiMit n. 3566/2003 del 22 gennaio 2003	Termine indicato nell'avviso di selezione	Ufficio del personale tel. 035/4225.284 personale@bg.camcom.it	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. 36/2023 e s.m.i.	Nei termini previsti dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento	Ufficio Provveditorato per forniture di beni e servizi tel. 035.4225255 provveditorato@bg.camcom.it Ufficio Servizi Informatici e Strumentali per i lavori tel. 035.4225217 manutenzioni@bg.camcom.it	Il RUP come indicato nel documento di programmazione e nel bando	M. Paola Esposito ⁽²⁾	I documenti richiesti sono indicati nel bando di gara e resi pubblici sul sito camerale Bandi di gara e contratti	Libro V, Parte I, Titolo I del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo		
Acquisizione di forniture, servizi e lavori sotto soglia comunitaria	Libro II, Parte I, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Nei termini previsti dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in base all'oggetto e all'importo dell'affidamento	Ufficio Provveditorato per forniture di beni e servizi tel. 035.4225255 provveditorato@bg.camcom.it Ufficio Servizi Informatici e Strumentali per i lavori tel. 035.4225217 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 ⁽²⁾	I documenti richiesti sono indicati nel bando di gara e resi pubblici sul sito camerale Bandi di gara e contratti	Libro V, Parte I, Titolo I del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo		
Affidamenti in house	Art.7 del D.Lgs. 36/2023 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 provveditorato@bg.camcom.it	Il Responsabile del Servizio/Ufficio a cui fa capo l'affidamento	Il Responsabile del Servizio Risorse strumentali Costanza Arcuri ⁽¹⁾		Libro V, Parte I, Titolo I del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., artt. 119 e 120 del Codice del Processo Amministrativo		

(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