



REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Principi

1. La Camera di Commercio di Brindisi 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 Brindisi devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero previsti dalle leggi della Regione Puglia 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* i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi.

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 Brindisi 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 rientrante nelle competenze della Camera di Commercio.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono, per disposizioni di legge o di regolamento, con un'attività materiale, ovvero con il rilascio a vista di un'attestazione.

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 indicati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. La Giunta della Camera di Commercio aggiorna, almeno ogni due anni dall'adozione del presente regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A". La Giunta della Camera di Commercio può, eventualmente, consultare

organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa ai fini della determinazione dei termini dei procedimenti.

3. Il termine di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorquando la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso debba ancora essere 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 ad 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, attestata sull'istanza stessa dal ricevente.

b) Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di presentazione e l'ufficio ricevente;

c) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. L'ufficio protocollo, deputato alla ricezione della posta, attesta sull'istanza stessa la data di arrivo; in caso di corrispondenza recante le diciture "riservata personale" o "s.p.m." oppure diciture analoghe l'ufficio protocollo attesta sulla busta la data di arrivo che sarà poi riprodotta dal ricevente, mediante timbro o altra annotazione, sulla stessa istanza;

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

e) In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, dalla data di ricezione.

4) Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere protocollata, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti..

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

a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio e di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione ovvero 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 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 altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la inoltra, entro tre giorni, all'Amministrazione competente qualora sia chiaramente individuabile, in caso contrario la trasmette, sempre 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. Dell'inoltro sarà data comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un organo o un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, tempestivamente alla struttura interna competente secondo le modalità di cui al punto 3.1.7. del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico della Camera di Commercio di Brindisi. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art.4 del presente regolamento.

ART.6

Responsabile del procedimento

1. 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 o per numero di protocollo, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'unità organizzativa.

2. In caso di nuovi procedimenti, di procedimenti non inclusi nell'allegato A, ovvero di conflitto di attribuzioni, il Segretario Generale individua l'unità organizzativa responsabile.

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 o altro funzionario delegato è tenuto ad adottare, entro 15 giorni dalla data di decorrenza dei termini del procedimento, la comunicazione di avvio, 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. Non si darà avviso dell'avvio del procedimento se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, concrete, specifiche e obiettive, ovvero qualora l'espletamento della formalità della comunicazione comporti un rallentamento nell'emanazione del provvedimento finale tale da compromettere gli obiettivi prefissati.
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 o il funzionario delegato comunica la sospensione dei termini per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni.
4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro:
 - a) 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;
 - b) 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 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 è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale.
6. Il responsabile del procedimento o funzionario all'uopo delegato 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.

ART.8

Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

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

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.



Affari Generali

Tipi di Procedimento	Principali Riferimenti Normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Unità organizzativa responsabile	Responsabile
Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	R.D. n. 2011/1934 L. 69/2009	R.D. n. 2011/1934	15 gg. dalla data dell'adunanza 7 gg. di pubblicazione on-line	Servizio Affari Generali	-Procedimento Istruttorio Palmieri M. -Provvedimento finale il Segretario Generale

URP

Tipi di Procedimento	Principali Riferimenti Normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del Procedimento
Reclami	L. 400/1988 Direttiva PCM 27.01.1994 L. 241/1990	Direttiva PCM 27.01.1994 L. 241/90	30 gg.	Dirigente
Accesso agli atti amministrativi	L. 241/1990 L. 15/2005 Regolamento camerale approvato con delibera della Giunta n.4 dell'11.4.2005-DPR 184/2006-L. 69/2009	L. 241/1990 L. 15/2005 DPR 184/2006 L. 69/2009	30 gg.	-Dirigente -Responsabile di servizio di riferimento

Ragioneria e Patrimonio

Tipi di Procedimento	Principali Riferimenti Normativi	Termine	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento
Rimborso diritto annuale non dovuto	L. 488/1999 art. 17, comma 3 D.M. 359/2001, art.10	90 gg.	Tributi	Dirigente
Discarico ruolo esattoriale diritto annuale	D. Lgs. 112/1999	60 gg.	Tributi	Dirigente
Rimborso diritti di segreteria ed altri diritti non dovuti		90 gg.	Tributi	Dirigente
Aggiudicazione di forniture di beni e servizi	D. Lgs. 163/2006	90 gg. dal ricevimento dell'offerta	Provveditorato	Dirigente
Contributi promozionali		60 gg. dalla presentazione della rendicontazione, salvo	Ragioneria	Dirigente

		diverso termine individuato nei singoli bandi		
--	--	---	--	--

Albi e Ruoli

Tipi di Procedimenti	Principali Riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile procedimento
Rilascio visure certificati estratti da archivio informatico	DPR 581/1995 DPR 445/2000		A vista, salvo diniego	Rosalba Scarafile Rosaria Gabriele Vincenzo Facecchia Romualdo Topputi Teodoro Fornaro
Rilascio copie atti e certificati estratti da archivio cartaceo	DPR 581/1995 DPR 445/2000		10 gg.	Rosalba Scarafile
Iscrizioni/modifica/cancellazioni e nel Ruolo dei Periti ed esperti	R.D. 2011/34 D.M. 29.12.1979	DPR 407/1994	60gg. Qualora la Commissione intenda sottoporre il candidato a colloquio i termini sono prorogati di 60 gg. dalla data della decisione	Rosalba Scarafile
Esami di idoneità all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione	L 39/1989 DM 300/1990 DM 452/1990 DM 589/1993		90 gg.	Rosalba Scarafile
Esami per l'accertamento dei requisiti di idoneità all'esercizio del servizio di noleggio con conducente non di linea	L 21/1992 L.R. 14/1995	L.R. 14/1995	Cadenza semestrale	Rosalba Scarafile
Iscrizioni/modifica/cancellazioni e nel Ruolo dei conducenti pubblici non di linea	L 21/1992 L.R. 14/1995		30gg.	Rosalba Scarafile
Nuova disciplina delle industrie della macinazione e della panificazione	L 07/11/1949 D. Lgs 112/1998		Entro 60 gg. per il diniego	Rosalba Scarafile
Certificazione annuale delle uve DOCG, DOC, IGT	D.Lgs n. 61/2010 DM Mipaf 28/12/2006	DM. Mipaf 28/12/2000	30 gg. dal termine di presentazione della denuncia	Rosalba Scarafile



**Camera di Commercio
Brindisi**

	Reg CEE n. 436/2009, art. 16 co. I	6 Reg CEE n. 436/2009, art. 16 co. 1	annuale di produzione (15 gennaio di ogni anno)	
Certificazione vini a DOCG e DOC	D.Lgs n. 61/2010 DM Mipaf 25/7/2003	DM Mipaf 25/7/2003	12 gg. lavorativi per i vini novelli dalla data di ricezione della richiesta di prelievo; 20 gg. lavorativi per tutti gli altri vini dalla data di ricezione della richiesta di prelievo.	Rosalba Scarafile
Iscrizione Elenco Tecnici ed Esperti degustatori vini a D.O.	D.Lgs n. 61/2010 DM Mipaf 25/7/2003		30 gg.	Rosalba Scarafile
Iscrizione Elenco nazionale Tecnici ed Esperti degli oli di oliva extravergini e vergini	L. 313 del 03/08/1998 CIRCOLARE n 5 del 18/06/1999	CIRCO- LARE n 5 del 18/06/1999	30 gg.	Rosalba Scarafile

FUNZIONI DELEGATE

Albo Vigneti ed Elenco Vigne	L.164/92 DGR 2154 del 23/12 DD 628 del 08/07/2005	DGR 2154 del 23/12/2002	30gg.	Rosalba Scarafile

Anagrafe

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Termine	Responsabile del Procedimento
Iscrizioni, modifiche cancellazioni Registro Imprese	Art.2188 c.c. e segg. l. 580/1993 D.P.R. 581/1995 Art.31 co.2 L.340/2000 Art.9 L. 40/2007	5 gg.	Atti societari: Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE Imprese individuali: Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Denunce REA	R.D. 2011/1934 L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 558/1999 Art.31 co.2 L.340/2000 Art.9 L. 40/2007	30 gg.	Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Deposito bilanci ed elenchi soci	Art.2188 c.c. e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 Art. 31 co. 2 L.340/2000	90 gg.	Ermelinda MORANO Addetto Michele TASCAGNI
Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale	Art.2188 c.c. e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995	2 giorni dalla trasmissione del Decreto a cura della Cancelleria	Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE
Iscrizione d'ufficio di procedure concorsuali nel Registro delle Imprese	Art.2188 c.c. e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 R.D. 267/1942 D.Lgs. 5/2006 L. 122/2010	2 giorni dalla trasmissione del provvedimento	Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE
Cancellazione d'ufficio ditte individuali e società di persone nel Registro delle Imprese	Art.2188 c.c. e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 247/2004	Entro 2 giorni dalla comunicazione al Registro delle Imprese del Decreto del Giudice a cura della cancelleria	Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Cancellazione d'ufficio società di capitali art. 2490 c.c.	Art.2188 c.c. e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 Art. 2490 c.c.	Entro 2 giorni dalla comunicazione al Registro delle Imprese del Decreto del Giudice a cura della cancelleria	Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO



Camera di Commercio Brindisi

Rilascio certificati e visure del Registro delle Imprese e del R.E.A. archivio informatico	L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 445/2000	Rilascio contestuale alla domanda, salvo casi particolari	Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Rilascio certificati speciali Registro imprese/Registro ditte da archivio cartaceo	R.D. 2011/1934 L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 445/2000	30 giorni	Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Rilascio copie atti, bilanci da archivio cartaceo	L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 445/2000	30 giorni	Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Rilascio copie atti, bilanci da archivio informatico	L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 D.P.R. 445/2000	Rilascio contestuale alla domanda, salvo casi particolari	Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Rilascio elenchi	L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 R.D. 2011/1934	15 giorni	Addetti Francesca Penta e Michele TASCAGNI
Bollatura e vidimazione libri, registri e formulari	Art. 2214 c.c. DPR 581/1995 L. 383/2001 L. 39/1989	15 giorni	Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Contestazione violazioni civilistiche ed amministrative del Registro delle imprese e del R.E.A.	Art.2194, 2630 c.c. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 R.D. 2011/1934 L. 689/1991	90 giorni (termine di notifica)	Ornella LORUSSO Ermelinda MORANO Simona TEPORE Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Riscontro autocertificazioni	D.P.R. 445/2000	30 gg (ai fini dell'invio della richiesta all'Ente competente)	Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO

ATTIVITA' SOGGETTE A VERIFICA REQUISITI

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Termine	Responsabile del Procedimento
SCIA Autoriparatori L. 122/92	L. 122/1992 D. LGS. 112/1998 D.P.R. 558/1999	60 giorni	Francesco PANZUTI
SCIA impiantisti D.M. 37/2008	D. LGS. 112/1998 D.P.R. 558/1999 L. 46/1990 D.M. 37/2008	60 giorni	Francesco PANZUTI
SCIA imprese di pulizia L. 82/94	L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999	60 giorni	Francesco PANZUTI
SCIA imprese di facchinaggio L.57/2001	L. 57/2001 D.M. 221/2003	60 giorni	Francesco PANZUTI

Verifica requisiti attività di commercio all'ingrosso	L.R. Puglia 11/2003 D.LGS. 59/2010	60 giorni	Ornella LORUSSO Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO Simona TEPORE
Iscrizione nel Registro Imprese di Agenti e Rappresentanti di Commercio	L. 204/1985 D.M. 21.08.1985 D.P.R. 407/1994 D.LGS. 59/2010	60 giorni	Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Iscrizione nel Registro Imprese di Agenti di Affari in Mediazione	L. 39/1989 D.M. 452/1990 D.Lgs. 59/2010	60 giorni	Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO
Rilascio certificati e visure - ex R.E.C.	L.287/1991	Rilascio contestuale alla domanda, salvo casi particolari	Ermelinda MORANO Addetti Francesca PENTA e Michele TASCAGNI
Procedimento di divieto di prosecuzione delle attività regolamentate (esercitabile a seguito SCIA) in caso di accertata carenza delle condizioni di legge	L.241/1991 e succ. modifiche ed integrazioni	90gg dalla data di avvio (comunicazione all'obbligato)	Francesco PANZUTI Luciano RUBINI Antonia TARANTINO



Regolazione del Mercato

Tipi di Procedimento	Principali Riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Ufficio assegnatario	Responsabile del Procedimento
Inserimento mensile nel Registro informatico dei protesti levati nella provincia	D.M. 316/2000 L. 77/1995 L. 235/2000	D.M. 316/2000 L. 77/1995 L. 235/2000	10 gg. dalla data di ricezione dell'elenco	Protesti e prezzi	-Francesca Gabriele
Cancellazione protesti, su istanza, dal Registro Informatico Protesti	L. 77/1995 L. 235/2000	L. 77/1995 L. 235/2000	20 gg.	Protesti e prezzi	-Francesca Gabriele
Registro Protesti: rilascio visure	D.M. 316/2000 D.P.R. 445/2000	D.M. 316/2000 D.P.R. 445/2000	A vista, salvo diniego. 10 gg. dalla ricezione della richiesta se fatta per corrispondenza	Protesti e prezzi	-Francesca Gabriele
Deposito listino prezzi	R.D. n. 29/1925	R.D. n. 29/1925	A vista, salvo diniego	Protesti e prezzi	-Angelo Caforio
Visti di conformità e congruità listini prezzi	R.D. n. 29/1925	R.D. n. 29/1925	5 gg.	Protesti e prezzi	-Angelo Caforio
Rilascio listino prezzi prodotti petroliferi	Circ. MICA 3344C/1994 Circ. MICA 3373C/1995		A vista	Protesti e prezzi	-Angelo Caforio
Deposito domande relative alla registrazione di marchi e brevetti e trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	D. Lgs. 30/2005	D. Lgs. 30/2005	Il giorno del ricevimento attribuzione del numero di protocollo. 1 gg. per rilascio copia conforme verbale di deposito. 10 gg. dal ricevimento, trasmissione degli atti depositati all'U.I.B.M.	Marchi e Brevetti	-Angelo Caforio
Emissione ordinanze ingiuntive o di archiviazione	L. 689/1981	L. 689/1981	5 anni dal giorno in cui è stata accertata la violazione	Sanzioni amministrative	-Angelo Caforio
Procedura di conciliazione	Regolamento di Conciliazione (delibera	Regolamento di Conciliazione (delibera	15 gg. per la definizione del	Conciliazione	-Angelo Caforio

	Consiglio Camerale n. 5 del 30/07/2010)	Consiglio Camerale n. 5 del 30/07/2010	procedimento per mancata adesione		
--	---	--	---	--	--

Ufficio Metrico

Tipi di Procedimento	Principali Riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del procedimento
Rilascio carte tachigrafiche	Decreto n. 361 del 31/10/2003 D.M. MAP 23/06/2005	D.M. MAP 23/06/2005	15 gg lavorativi	De Nigris
Esecuzione verifica periodica strumenti metrici	R.D. 31/01/1909 n. 242 D.M. 28/03/2000 n. 182		90 gg.	Calefato
Iscrizione registro assegnatari marchi metalli preziosi	D.Lgs. 22/05/1999 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150	D.Lgs. 251/1999 art. 10	2 mesi dalla presentazione della richiesta	De Nigris
Rilascio provvedimento di delega Verifica Prima CEE	DPR 12/08/1982 n. 798 L. 11/05/1999 n. 140 Direttiva Ex MICA 4/5/01		60 gg.	Calefato
Rilascio autorizzazione laboratori privati verifica periodica	D.M. 28/03/2000 n. 182 Decreto MAP 10/12/01		90 gg.	Calefato
Rinnovo autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali	D.M. 10 agosto 2007		30 gg	Calefato
Caricamento richieste di verifica	D.M. 182/2000		7 gg.	De Nigris
Caricamento verbali di verifica	D.M. 182/2000		7 gg.	De Nigris
Emissione fatture per pagamento tariffe metriche			Entro 1 giorno lavorativo	De Nigris
Rilascio verbalizzazioni manifestazioni a premio	D.P.R. 26/10/2001, n. 430		All'atto della verbalizzazione dell'individuazione vincitori e del verbale di chiusura	Calefato



Economia Locale- Commercio Estero

TIPO PROCEDIMENTO	Principali riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del procedimento
Emissione certificati d'origine	Regolamento CEE n. 2454/1993 Nota ministeriale n. 75361 del 26 agosto 2009		A vista salvo casi particolari	Rosa Palmieri
Rilascio Carnet Ata	Convenzione Internazionale ATA Bruxelles 6.12.1991 -DPR 18.03.1963 n. 2070 -legge 26/10/1995 n. 479		Entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della documentazione completa.	Rosa Palmieri
Assegnazione /convalida codice meccanografico per operatori con l'estero	Circolare Map del 06/03/2004		Entro 5 giorni dalla presentazione della documentazione completa.	Rosa Palmieri
Attestato libera vendita			Entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della documentazione completa.	Rosa Palmieri
Legalizzazione di firma documenti per l'estero	D.P.R. 445/2000		A vista salvo casi particolari	Rosa Palmieri
Visto di conformità firma su atti e documenti destinati all'esportazione			A vista salvo casi particolari	Rosa Palmieri
Visto di deposito su fatture e altri documenti destinati all'esportazione			A vista salvo casi particolari	Rosa Palmieri

ELENCO RACCOMANDATARI MARITTIMI

TIPO PROCEDIMENTO	Principali riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del procedimento
Aggiunte/variazione titolarità	Legge 4 aprile 1977 n.135		Termine individuato 90 giorni	Rosa Palmieri in qualità segretaria commissione competente per la titolarità è la commissione raccomandatari marittimi
Cancellazioni elenco	Legge 4 aprile 1977 n.135		Termine individuato 90 giorni	Rosa Palmieri in qualità segretaria commissione

				competente per la cancellazione è la commissione raccomandatari marittimi
Esami Elenco raccomandatari marittimi	Legge 4 aprile 1977 n.135		Termine individuato entro 180 giorni dall'ultimo giorno previsto per la presentazione della domanda di ammissione	Rosa Palmieri in qualità segretaria commissione competente per gli esami è la commissione raccomandatari marittimi
Iscrizioni	Legge 4 aprile 1977 n.135		Termine individuato 90 giorni	Rosa Palmieri in qualità segretaria commissione competente per l'iscrizione è la commissione raccomandatari marittimi

Mediatori Marittimi

TIPO PROCEDIMENTO	Principali riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del procedimento
Esami	Legge 12 marzo 1968 n. 478 DPR 4 gennaio 1973 n. 66		Termine individuato entro 180 giorni dall'ultimo giorno previsto per la presentazione della domanda di ammissione salvo casi particolari connessi all'impossibilità di convocare la commissione	Marisa Tanzarella in qualità segretaria commissione competente per gli esami è la commissione esaminatrice mediatori marittimi



Statistica/Studi

TIPO PROCEDIMENTO	Principali riferimenti normativi	Leggi che fissano il termine	Termine	Responsabile del procedimento
Certificazioni numeri indice	D.lgs 322/89		A vista	Rosa Palmieri
Dati statistici su demografia delle imprese			Entro sette giorni dalla richiesta salvo casi particolari	Rosa Palmieri

Gestione Risorse Umane

Procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione dei procedimenti	Responsabile del procedimento
Procedure selettive finalizzate all'acquisizione di risorse umane. Concorso pubblico	D.Lgs. 165/2001 DPR 487/94 art. 11 co. 5 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione	Cosimo Guarini
Procedure selettive finalizzate all'acquisizione di risorse umane. Mobilità esterna volontaria	Art. 30 D.lgs. 165/2001	Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento	Cosimo Guarini
Concorsi: diniego avverso le domande di partecipazione	DPR n. 487/1994 DPR n. 693/1996 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Variabile a seconda del numero dei concorrenti.	Cosimo Guarini
Emanazione graduatoria finale concorsi per assunzione di personale	(come sopra)	30 giorni dal ricevimento della graduatoria da parte della Commissione esaminatrice	Cosimo Guarini
Risposta a richieste di informazioni per assunzioni o altre	L. 241/90	30 gg. dalla ricezione della richiesta	M.Cristina Luisi
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	CCNL 14.9.2000 Comparto Regioni Autonomie Locali, artt. 4,5,6 L. n. 662/96 modificata dalla legge 6.8.2008 n. 133	60 gg. dalla ricezione della richiesta: Presentazione delle domande nei mesi di giugno e dicembre Ove gli Enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti dall'art. 4 comma 3 oppure nel limite dell'eventuale perventuale residua, la	M. Cristina Luisi

		trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato. L'Ente nega la trasformazione del rapporto di lavoro nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità del servizio	
Congedo per maternità	Art. 16 D.Lgs. 151/01	60 giorni dalla ricezione del certificato medico indicante la data presunta del parto	M. Cristina Luisi
Congedo per paternità	Art. 28 D.Lgs. 151/2001	60 giorni dalla ricezione della certificazione relativa alle condizioni previste per usufruire del congedo	M. Cristina Luisi
Concessione di permessi di studio	CCNL 14.09.2000 art. 15	Entro il 31 dicembre di ogni anno. Le domande vanno presentate entro il 15 dicembre dell'anno in corso per i permessi dell'anno successivo	M. Cristina Luisi
Aspettativa per motivi personali	CCNL 14.9.2000 art. 11	30 gg dalla data di ricezione della richiesta	M. Cristina Luisi
Congedi per la formazione	CCNL 14.09.2000 art. 16	60 gg dalla data di ricezione dell'istanza La domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative	M. Cristina Luisi
Aspettativa non retribuita per motivi di famiglia a favore di dipendenti che assistono parenti in particolari condizioni psico-fisiche	CCNL 14.09.2000 art. 21 comma 2	30 gg dalla data di ricezione dell'istanza	M. Cristina Luisi
Congedo per assistenza a parenti portatori di handicap in situazione di gravità	D.lgs. 151/2001 art. 42 comma 5	30 gg. dalla data di ricezione dell'istanza	M. Cristina Luisi
Permessi a favore di dipendenti portatori di handicap o che assistono un soggetto portatore di handicap	L. 104/92	30 gg dalla data di ricezione dell'istanza	M. Cristina Luisi
Congedo per gravi motivi familiari	L. n. 53/2000, art. 4 DPCM n.278/2000	10 gg. dalla ricezione della richiesta	M. Cristina Luisi
Infortuni sul lavoro	DPR 30.6.1965 n. 1124	Denuncia all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 2 giorni dal ricevimento della notizia per gli	M. Cristina Luisi



		infortuni da cui siano colpiti i dipendenti e che siano pronosticati non guaribili entro 3 gg.-. In caso di infortunio con esito mortale, o comunque in pericolo di morte, la denuncia deve essere inviata all'INAIL tramite telegramma o fax entro 24 ore.	
Elaborazione del trattamento di pensione del dipendente	L. n. 449/97, art. 59 Circolare INPDAP n. 33 del 27.5.2004	30 gg dalla ricezione della richiesta sia in caso di dimissioni che di collocamento a riposo	M. Cristina Luisi
Riliquidazione trattamento pensionistico	(come sopra)	30 gg. dalla pubblicazione sulla G.U. del nuovo CCNL	M. Cristina Luisi
Riscatti e ricongiunzione	(come sopra)	Variabile a seconda dell'emanazione del contratto di lavoro con riferimento alla data della richiesta	M. Cristina Luisi
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53	30 gg. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, pervenuta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato	M. Cristina Luisi
Richiesta equo indennizzo. Trasmissione atti	D.P.R. 461/01 artt. 2-5	La richiesta di equo indennizzo può essere: -successiva o contestuale alla domanda di accertamento della causa di servizio: deve essere presentata entro 6 mesi dalla data di notifica o di comunicazione del provvedimento di riconoscimento della dipendenza della infermità o lesione da causa di servizio. -nel corso del procedimento di riconoscimento: entro il termine di 10 gg dalla ricezione della comunicazione della trasmissione degli atti al Comitato di Verifica delle Cause di servizio (in questo caso il procedimento si estende anche alla definizione della richiesta di equo indennizzo) L'ufficio trasmette alla Commissione territorialmente competente la domanda e la documentazione prodotte dallo interessato, dandone comunicazione allo stesso entro i successivi dieci giorni.	Cosimo Guarini
Richiesta equo	DPR 461/01 art. 7	Entro 30 giorni dalla ricezione del	Cosimo Guarini

indennizzo. Invio Comitato di verifica cause si servizio			verbale della Commissione, l'ufficio invia al Comitato il verbale ed una relazione nella quale sono riassunti gli elementi informativi disponibili, relativi al nesso causale tra l'infermità o lesione e l'attività di servizio (nonché l'eventuale documentazione prodotta dall'interessato). Al dipendente è data comunicazione della trasmissione degli atti al Comitato entro i successivi dieci giorni	
Richiesta indennizzo. Riconoscimento dell'Ente	equo	DPR 461/01 art. 14	L'amministrazione si pronuncia sul solo riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio, su conforme parere del Comitato, entro venti giorni dalla data di ricezione del parere stesso (salvo che, qualora non ritenga di uniformarsi a tale parere, non ne richieda uno ulteriore, che verrà reso entro 30 gg, dalla richiesta e adottato nei successivi 10 giorni). Il provvedimento finale è notificato o comunicato all'interessato entro 15 gg. dall'adozione	Cosimo Guarini
Revisione indennizzo aggravamento dell'infermità riconosciuta	equo per	DPR 461/01 art. 14	A domanda degli interessati, che deve essere presentata entro 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione del decreto relativo alla prima concessione, l'Amministrazione può provvedere (per una sola volta) alla revisione dell'equo indennizzo	Cosimo Guarini
Denuncia prospetto informativo disabili		Legge 68/99 Decreto 2.11.2010	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Se rispetto all'ultimo prospetto telematico inviato non vi sono stati cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva, l'Amministrazione non è tenuta ad inviare il prospetto informativo	Cosimo Guarini
Concessione assegno familiare		L. 153/88	30 giorni dalla richiesta: le domande devono pervenire entro il 30 giugno	M.Cristina Luisi
Comunicazioni obbligatorie		Legge 4.11.2010 n. 183 art.5	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro,	Cosimo Guarini



**Camera di Commercio
Brindisi**

		l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente	
Prestiti INPDAP	Nuovo regolamento INPDAP del 1.7.2010	30 gg dalla richiesta	M.Cristina Luisi
Controversie relative ai rapporti di lavoro	Art. 63 D. Lgs. N. 165/2001	30 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio di Conciliazione	Cosimo Guarini