

Lista dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Bari

Registro delle Imprese, attività regolamentate, ruoli e altri registri

1. Iscrizione di atti e fatti nel Registro Imprese con modalità informatica (Comunica)
2. Iscrizione di atti e fatti nel REA – Repertorio Economico Amministrativo
3. Cancellazioni d'ufficio di ditte individuali e società di persone ex D.P.R. 247/2004
4. Cancellazioni d'ufficio di società di capitali
5. Procedure di iscrizione e cancellazione d'ufficio
6. Iscrizioni d'ufficio di atti e fatti nel Registro Imprese
7. Procedura di cancellazione d'ufficio PEC irregolari
8. Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Albo Artigiani
9. Costituzione start up innovativa modello standard tipizzato
10. Iscrizione Registro Imprese di start up innovative e pmi. Aggiornamento e mantenimento dei requisiti
11. Assistenza per la costituzione e modifiche delle start up innovative secondo procedure semplificate (Ufficio AQI)
12. Rilascio certificati, visure ed elenchi
13. Iscrizione d'ufficio di sanzioni accessorie, sequestri e dissequestri ditte individuali e società
14. Deposito bilanci ed elenco soci
15. Bollatura e vidimazione libri e registri
16. Decertificazione: riscontro a richieste di verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà, presentate da Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi

17. Rilascio strumenti di firma digitale
18. Iscrizione procedure concorsuali
19. Accertamento violazioni amministrative
20. Provvedimento pratiche di rifiuto Registro imprese
21. Iscrizione agenti e rappresentanti di commercio
22. Iscrizione agenti in affari di mediazione
23. Esami per Agenti di affari in mediazione
24. Iscrizione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
25. Esami per l'iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
26. Iscrizione ruolo Periti ed Esperti
27. Accertamento requisiti imprese di pulizia, disinfestazione e derattizzazione L.82/1994
28. Accertamento requisiti attività impiantisti D.M. 37/2008
29. Accertamento requisiti attività autoriparatori L. 122/92
30. Rilascio certificati di origine
31. Procedimento di conformità / legalizzazione di firme per l'estero
32. Rilascio carnet A.T.A.
33. Attribuzione numero meccanografico (inserimento nella banca dati ITALIANCOM –Italian Companies Around the World)
34. Convalida annuale numero meccanografico (aggiornamento posizione nella banca dati ITALIANCOM – Italian Companies Around the World)

35. Rilascio attestati di libera vendita

Regolazione del mercato e tutela del consumatore e della fede pubblica

36. Procedimenti sanzionatori su rapporto dei verbalizzanti

37. Emissione ruoli esattoriali per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative

38. Deposito (domanda) di registrazione marchi d'impresa nazionali

39. Deposito (domanda) di registrazione marchi d'impresa internazionali

40. Deposito (domanda) brevetto per invenzioni industriali

41. Deposito (domanda) di brevetto per modelli di utilità

42. Deposito (domanda) di registrazione per disegni e modelli

43. Deposito (domanda) seguiti brevettuali

44. Concorso a premio: verbalizzazione inerente le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi

45. Iscrizione nel registro dei fabbricanti metrici

46. Iscrizione elenco utenti metrici e variazioni

47. Verificazione prima strumenti metrici

48. Autorizzazione al montaggio e riparazione cronotachigrafi CEE e cronotachigrafi digitali

49. Assegnazione marchio metalli preziosi ed iscrizione al Registro degli assegnatari. Allestimento primo punzone o punzoni successivi al primo

50. Rilascio Carte Cronotachigrafiche

51. Iscrizione Elenco nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini

52. Registro informatico protesti cambiari: pubblicazione elenchi

53. Registro informatico protesti: adozione provvedimento di cancellazione

54. Deposito dei listini prezzi/tariffari/preventivi

55. Listino settimanale prezzi all'ingrosso – rilevazione prezzi prodotti petroliferi/listini borsa merci

56. Rilascio parere congruità tariffe

57. Adempimenti ambientali

Uffici / ambiti di staff

58. Gestione procedimento camera arbitrale

59. Mediazione (obbligatoria e facoltativa)

60. Controllo clausole vessatorie

61. Approvazione contratti tipo

62. Revisione della Raccolta Provinciale degli usi

63. Anagrafe delle prestazioni collaboratori e consulenti

64. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Affari generali e Personale

- 65. Concessione di contributi per il sostegno ad iniziative promozionali realizzate da terzi
- 66. Procedure di acquisizione del personale. Concorso pubblico
- 67. Procedure di acquisizione del personale per mobilità
- 68. Anagrafe delle prestazioni dipendenti
- 69. Comunicazione GEDAP di distacchi, permessi, aspettative per cariche pubbliche sindacali
- 70. Comunicazione alle OO.SS. sindacali delle ore di permesso sindacale fruite
- 71. Comunicazione scioperi
- 72. Comunicazione permessi ex legge 104/1992
- 73. Comunicazione infortuni INAIL
- 74. Autoliquidazione del premio INAIL
- 75. Tassi di assenza

Gestione Finanziaria

- 76. Trattamenti pensionistici personale dipendente
- 77. Dichiarazioni modello 770 Semplificato e 770 Ordinario
- 78. Dichiarazioni dei Redditi dell'ente
- 79. Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA
- 80. Dichiarazione IVA annuale

81.Conto annuale

82.Certificazione unica lavoro dipendente

83.Certificazione unica lavoratori autonomi e redditi assimilati

84.Liquidazione gettoni e indennità commissioni e organi

85.Dichiarazione mensile Uniemens (ListaPosPa) - dipendenti

86.Emissione ruoli diritto annuale

87.Gestione ruoli - Discarico ruoli - Sgravio cartelle

88.Rimborso diritto annuale non dovuto

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

1. Iscrizione di atti e fatti nel Registro Imprese con modalità informatica (Comunica)

a) Sezione ordinaria

Descrizione procedimento:

Il Registro Imprese ha lo scopo di “documentare” e rendere noti a tutti gli atti e i fatti principali delle imprese. I soggetti tenuti all’iscrizione sono: le società commerciali (art.2200 c.c.), i consorzi con attività esterna (art.2612 c.c.), le società consortili (art.2615 ter c.c.) i gruppi europei di interesse economico di cui al D,Lgs.n.240/1991, gli enti pubblici aventi quale oggetto esclusivo o principale un’attività commerciale (art.2201 c.c.), le società che sono soggette alla legge italiana ai sensi dell’art.25 della L.218/1995, le società cooperative (art.2519 c.c.), le società estere aventi in Italia una o più sedi secondaria (art.2506 c.c.).

La sezione ordinaria contiene i dati dei soggetti obbligati all’iscrizione a norma del Codice Civile.

L’iscrizione degli atti e dei fatti previsti dalla legge da parte dei soggetti che vi sono tenuti ha effetti giuridici di pubblicità (dichiarativa o costitutiva) in quanto consente di opporre ai terzi quanto è stato iscritto, dando vita ad una presunzione circa l’esistenza e la certezza dei fatti iscritti.

Riferimenti normativi:

Artt. 2188 e segg. c.c.

L. 580/93

D.P.R. 581/95

D.P.R. 558/99

L. 340/2000

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 giorni dall’arrivo

Tempo medio di conclusione del procedimento

10 giorni dall’arrivo, tuttavia lo sfioramento è conseguente alla notevole percentuale di pratiche irregolari che necessita di sospensione e/o correzione, nonché al ridotto numero di personale addetto all’istruttoria contestualmente adibito anche ai rapporti con il pubblico.

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

b) Sezione speciale

Descrizione procedimento:

Il Registro Imprese ha lo scopo di “documentare” e rendere noti a tutti gli atti e i fatti principali delle imprese. Nel Registro delle imprese devono iscriversi tutti gli imprenditori qualunque sia la forma giuridica sotto la quale viene svolta l’attività e d, in particolare, una qualunque attività di cui all’art. 2195 del c.c., nonché l’attività agricola di cui all’art. 2135 c.c.

Riferimenti normativi:

Artt. 2188 e segg. c.c.

L. 580/93

D.P.R. 581/95

D.P.R. 558/99

L. 340/2000

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 giorni dall'arrivo

Tempo medio di conclusione del procedimento

10 giorni dall'arrivo, tuttavia lo sfioramento è conseguente alla notevole percentuale di pratiche irregolari che necessita di sospensione e/o correzione, nonché al ridotto numero di personale addetto all'istruttoria contestualmente adibito anche ai rapporti con il pubblico.

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

2. Iscrizione di atti e fatti nel REA – Repertorio Economico Amministrativo

Descrizione procedimento:

Il Repertorio Economico Amministrativo (REA) previsto dall'art. 8, punto d) della L. 580/93 e dall'art. 9 del D.P.R. 581/95 raccoglie le notizie di carattere statistico-economico amministrativo relative ai soggetti iscritti nel Registro Imprese, relativamente alla denuncia di inizio, modifica e cessazione dell'attività e l'apertura, modifica e cessazione di unità locali

Riferimenti normativi:

L. 580/93

D.P.R. 581/95

L. 340/2000

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 giorni dall'arrivo

Tempo medio di conclusione del procedimento

10 giorni dall'arrivo, tuttavia lo sfioramento è conseguente alla notevole percentuale di pratiche irregolari che necessita di sospensione e/o correzione, nonché al ridotto numero di personale addetto all'istruttoria contestualmente adibito anche ai rapporti con il pubblico.

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

3. Cancellazioni d'ufficio di ditte individuali e società di persone ex DPR 247/2004

Descrizione procedimento:

Il procedimento di cancellazione d'ufficio riguarda le imprese individuali e le società di persone non più operative che si trovano in una delle condizioni previste dal D.P.R. 247/2004. L'avvio del procedimento è comunicato mediante P.E.C./Raccomandata con avviso di ricevimento alle posizioni interessate. Dell'avvio del procedimento viene data notizia anche mediante pubblicazione all'Albo camerale. Decorsi 30 giorni dal ricevimento della raccomandata, ovvero 45 giorni dalla pubblicazione all'Albo Telematico camerale nei casi di irreperibilità, senza aver fornito elementi idonei a dimostrare la persistenza dell'impresa, l'Ufficio del Registro Imprese trasmette gli atti al Presidente del Tribunale/Giudice del Registro, in relazione alle funzioni di propria competenza, ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti di liquidazione/cancellazione.

Riferimenti normativi:

Circolare MISE (ex MAP) n. 3585/C del 14/06/2005
D.P.R. 247/2004

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Procedimenti d'Ufficio e Contenzioso

Responsabile del Procedimento:

Dr. Antonio BRUNO

Responsabile e Capo del Servizio Segreteria del Conservatore Titolare P.O.

Tel. 0802174239

antonio.bruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio o su segnalazione di terzi

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Atti conclusivi del Procedimento:

il Procedimento può concludersi con la sua archiviazione nel caso siano accolte le controdeduzioni dell'interessato. Il procedimento non può concludersi con la cancellazione dell'impresa attraverso l'istituto del silenzio-assenso.

Strumenti di tutela:

Contro il decreto del Giudice del Registro Imprese, l'interessato può, entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, proporre ricorso al Tribunale dal quale dipende l'ufficio del registro, a norma dell'art. 2192 del codice civile. Le modalità di notifica del provvedimento sono la PEC (per le imprese che abbiano una casella valida ed attiva) ovvero l'Albo on-line della CCIAA di Bari per altre.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

4.Cancellazioni d'ufficio di società di capitali

Descrizione procedimento:

Il procedimento riguarda le società di capitali in liquidazione che non hanno depositato il bilancio d'esercizio per oltre tre anni consecutivi, come previsto dall'art. 2490, ultimo comma, del Codice Civile. La disposizione non prevede un determinato procedimento tuttavia ai sensi delle Legge n. 241/90 l'Ufficio ritiene necessario inviare una segnalazione alla casella Pec ovvero notificare l'avvio del relativo procedimento tramite l'utilizzo dell'Albo on-line della CCIAA di Bari all'indirizzo della sede legale dell'impresa affinché i liquidatori delle società che si trovano nelle condizioni descritte dalla norma, provvedano al deposito dei bilanci di esercizio mancanti o a far pervenire osservazioni opportunamente documentate, pena l'adozione del provvedimento di cancellazione d'ufficio della società dal Registro delle Imprese con un formale provvedimento adottato dal Giudice del Registro.

Riferimenti normativi:

Legge n. 241 del 1990

Art. 2490 c.c.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Procedimenti d'Ufficio e Contenzioso

Responsabile del Procedimento:

Dr. Antonio BRUNO

Responsabile e Capo del Servizio Segreteria del Conservatore Titolare P.O.

Tel. 0802174239

antonio.bruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio o su segnalazione di parte

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Atti conclusivi del Procedimento:

Il Procedimento può concludersi con la sua archiviazione nel caso siano accolte le controdeduzioni dell'interessato. Il procedimento non può concludersi con la cancellazione dell'impresa attraverso l'istituto del silenzio-assenso

Strumenti di tutela:

Contro il decreto del Giudice del Registro Imprese, l'interessato può, entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, proporre ricorso al Tribunale dal quale dipende l'ufficio del registro, a norma dell'art. 2192 del codice civile. Le modalità di notifica del provvedimento sono la PEC (per le imprese che abbiano una casella valida ed attiva) ovvero l'Albo on-line della CCIAA di Bari per altre.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

5.Procedure di iscrizione e cancellazione d'ufficio

Descrizione procedimento:

Il procedimento di iscrizione d'ufficio viene attivato quando una iscrizione obbligatoria non è stata richiesta nei termini di legge (art. 2190 c.c.). Il procedimento di cancellazione d'Ufficio viene attivato quando un'iscrizione è avvenuta in carenza delle condizioni richieste dalla legge (art. 2191 c.c.)

Riferimenti normativi:

Artt. 2190-2191 del Codice Civile

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Procedimenti d'Ufficio e Contenzioso

Responsabile del Procedimento:

Dr. Antonio BRUNO

Responsabile e Capo del Servizio Segreteria del Conservatore Titolare P.O.

Tel. 0802174239

antonio.bruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio o su segnalazione dell'interessato

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Atti conclusivi del Procedimento:

Il Procedimento di iscrizione d'Ufficio può concludersi con la presentazione telematica dell'istanza effettuata a cura del soggetto obbligato. Il procedimento, sia di iscrizione che di cancellazione d'Ufficio, non può concludersi con la cancellazione dell'impresa attraverso l'istituto del silenzio-assenso.

Strumenti di tutela:

Contro il decreto del Giudice del Registro Imprese, l'interessato può, entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, proporre ricorso al Tribunale dal quale dipende l'ufficio del registro, a norma dell'art. 2192 del codice civile. Le modalità di notifica del provvedimento sono la PEC (per le imprese che abbiano una casella valida ed attiva) ovvero l'Albo on-line della CCIAA di Bari per altre.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

6. Iscrizioni d'ufficio di atti e fatti nel Registro Imprese

Descrizione procedimento:

Iscrizione nel Registro delle Imprese dei decreti del Giudice del Registro

Riferimenti normativi

Art. 2188 c.c. e segg.

L. 580/93

D.P.R. 581/95

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Notifica alla Camera di Commercio del decreto del Giudice del Registro

Modulistica:

Non prevista

Data di inizio del procedimento:

Data invio decreto

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 2 giorni dalla data di inizio del procedimento

Strumenti di tutela:

Ricorso al Tribunale

Modalità di pagamento:

Non sono previsti diritti o costi da sostenere

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

7.Procedura di cancellazione d'ufficio PEC irregolari

Descrizione procedimento:

Il Registro Imprese procede a verificare che le caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) iscritte nel registro stesso siano attive e riconducibili univocamente all'impresa e di conseguenza a cancellare d'ufficio le PEC iscritte che risultano inattive, revocate dal gestore, non riconducibili a una sola impresa o appartenenti a un professionista

Riferimenti normativi:

Direttiva del MISE d'intesa con il Ministero della Giustizia del 13 luglio 2015 - Indicazioni per l'attuazione delle disposizioni concernenti il pubblico elenco denominato "Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

Artt. 2190-2191 del Codice Civile

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Procedimenti d'Ufficio e Contenzioso

Responsabile del Procedimento:

Dr. Antonio BRUNO

Responsabile e Capo del Servizio Segreteria del Conservatore Titolare P.O.

Tel. 0802174239

E-mail antonio.bruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio o su segnalazione di terzi

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto Termine

Atti conclusivi del Procedimento:

Il Procedimento può concludersi con la riattivazione della casella Pec irregolare ovvero con la presentazione telematica di un'apposita istanza effettuata a cura del soggetto obbligato e finalizzata alla comunicazione di un'altra casella PEC, valida ed attiva. Il procedimento non può concludersi con la cancellazione della casella PEC dell'impresa attraverso l'istituto del silenzio-assenso.

Strumenti di tutela:

Contro il decreto del Giudice del Registro Imprese, l'interessato può, entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, proporre ricorso al Tribunale dal quale dipende l'ufficio del registro, a norma dell'art. 2192 del codice civile.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

8. Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Albo Artigiani

Descrizione procedimento:

Tutte le imprese, esercitate sia in forma individuale che societaria, se in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge n. 443 dell'8 agosto 1985 (legge-quadro per l'artigianato) hanno l'obbligo di iscrizione all'Albo Regionale delle imprese artigiane, tenuto presso la CCAA (art. 8, co. 3, Legge Regionale 24/2013). I requisiti per l'iscrizione nell'Albo Regionale delle Imprese Artigiane della Puglia sono quelli stabiliti dalla legge-quadro nazionale (legge n. 443/1985). Per tutte le imprese – con la sola eccezione delle SRL pluripersonali – l'iscrizione è obbligatoria: se ricorrono i presupposti ed i requisiti per l'acquisizione della qualifica artigiana, l'impresa non può scegliere di non iscriversi all'Albo. La sussistenza dei requisiti è condizione necessaria e sufficiente per l'iscrizione dell'impresa nell'Albo.

In ogni caso, l'iscrizione nell'Albo – il cui scopo è di sancire l'acquisizione dello status giuridico di impresa artigiana – si aggiunge e non si sostituisce all'iscrizione nel Registro Imprese. Tutti gli imprenditori artigiani, dunque, individuali o societari, sono contemporaneamente:

- iscritti nel Registro Imprese, nella sezione o nelle sezioni di competenza;
- iscritti nell'Albo Regionale delle Imprese Artigiane;
- annotati nella sezione speciale del Registro Imprese, in quanto artigiani (l'annotazione si sostanzia nell'inserimento, all'interno della posizione anagrafica dell'impresa, degli estremi di iscrizione all'Albo);
- inseriti, in qualità di titolari di impresa, soci partecipanti al lavoro o collaboratori familiari di imprenditori artigiani, negli elenchi previdenziali dell'INPS.

Le formalità di iscrizione, modifica e cancellazione all'Albo regionale delle imprese artigiane si identificano con la procedura di comunicazione unica per la nascita dell'impresa di cui alla Legge n. 40/2007.

A norma dell'art. 10 della Legge regionale 24/2013, le imprese artigiane iscritte all'Albo delle Imprese Artigiane sono tenute a trasmettere, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alla Camera di Commercio, Ufficio Registro Imprese, la Comunicazione Unica, corredata a mezzo delle autocertificazioni ed attestazioni richieste in ordine a:

1. modificazioni dei requisiti artigiani
2. cessazione dell'attività
3. perdita dei requisiti previsti dalla legge per l'iscrizione.

Gli effetti costitutivi dell'iscrizione, della modifica e della cancellazione dall'Albo delle imprese artigiane decorrono dalla data di presentazione della comunicazione unica da parte dell'interessato.

Riferimenti normativi:

Legge 8 agosto 1985, n. 443 – Legge-quadro per l'artigianato;

Legge 20 maggio 1997, n. 133 - Modifiche all'art. 3 della L. 443/85 in materia di impresa artigiana costituita in forma di srl con unico socio o di società in accomandita semplice;

Legge Regionale 5 agosto 2013, n.24 – “Norme per lo sviluppo, la promozione e la tutela dell'artigianato pugliese”;

Regolamento Regionale 4 febbraio 2015, n. 3 – Articolo 22, legge regionale 5 agosto 2013, n.24 “Norme per lo sviluppo, la promozione e la tutela dell'artigianato pugliese” Regolamento attuativo;

Legge 2 aprile 2007, n. 40 – Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, recante misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche e la nascita di nuove imprese

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dott. Nicola Mastropaolo

nicola.mastropaolo@ba.camcom.it

Modulistica:

La modulistica, di tipo informatico, è disponibile nell'applicazione web [ComunicaStarweb](#)

Data di inizio del procedimento:

Data protocollo informatico di presentazione dell'istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dall'arrivo

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso in via amministrativa alla Commissione regionale per l'artigianato pugliese.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

9.Costituzione start up innovativa modello standard tipizzato

Descrizione procedimento:

Il procedimento è rivolto all'utenza con elevate competenze normative (art. 24 CAD) e consente di utilizzare la forma elettronica per la redazione dei contratti di società a responsabilità limitata aventi per oggetto esclusivo o prevalente lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico in ordine ai quali viene chiesta l'iscrizione nella sezione speciale dello statuto ai sensi dell'art. 25, comma 8, del D.L. 19 ottobre 2012, n. 179;

Il modello standard tipizzato che costituisce l'atto deve essere registrato fiscalmente e dopo la registrazione fiscale è necessario iscrivere la startup innovativa al registro delle imprese e nella sezione speciale delle startup innovative.

E' necessario ottenere un'utenza telemaco, registrandosi al sito <http://www.registroimprese.it>

Riferimenti normativi:

DL 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 221 del 17 dicembre 2012;

DL 24 gennaio 2015, n. 3 convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2015, n. 33;

Circolare 3672/ C del 29 agosto 2014;

Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 17 febbraio 2016;

Decreto Direttoriale Ministero dello Sviluppo economico 1 luglio 2016;

Circolare 1 luglio 2016 Ministero dello Sviluppo economico.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunicazione Unica in forma telematica con firma digitale

Modulistica:

La modulistica è di tipo informatico ed è disponibile nell'applicazione web ComunicaStarweb accessibile da internet

Data di inizio del procedimento:

Data protocollo informatico di presentazione dell'istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Iscrizione provvisoria entro 10 giorni dalla data di protocollo, nella sezione ordinaria del registro imprese con la dicitura aggiuntiva "startup costituita a norma dell'art. 4, comma 10 bis, del decreto legge 24 gennaio 2015, n. 3, iscritta provvisoriamente in sezione ordinaria, in corso di iscrizione in sezione speciale".

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

10.Iscrizione Registro Imprese di start up innovative e pmi. Aggiornamento e mantenimento dei requisiti.

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede l'iscrizione per le start up innovative e per gli incubatori certificati in una apposita sezione speciale del Registro delle Imprese al fine di poter beneficiare delle agevolazioni insite nella disciplina della presente sezione.

La sussistenza dei requisiti è attestata mediante apposita certificazione prodotta dal legale rappresentante e depositata al Registro delle Imprese.

L'iscrizione alla sezione speciale, per imprese già costituite o per nuove società, segue le modalità previste dalla regolamentazione vigente e dalle nuove previsioni per la suddetta sezione.

Le start up e Pmi innovative iscritte sono obbligate **all'aggiornamento delle informazioni** iscritte e mantenimento delle informazioni con cadenza non superiore a 6 mesi, sia per favorire il monitoraggio diffuso degli effetti delle disposizioni normative sul sistema imprenditoriale, sia ai fini della trasparenza verso il mercato (comma 14);

Ulteriore obbligo è la dichiarazione del **Mantenimento del possesso dei requisiti**, non solo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, ma anche entro il termine di sette mesi in caso di redazione del bilancio consolidato quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto dell'attività, e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio (art. 25, comma 15, legge n. 221 del 17 dicembre 2012)

Riferimenti normativi:

DL 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012;

DL 24 gennaio 2015, n. 3 convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2015, n. 33;

Circolare 3672/ C del 29 agosto 2014.

D.L. n.135/2018

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunicazione Unica in forma telematica con firma digitale

Modulistica:

La modulistica è di tipo informatico ed è disponibile nell'applicazione web ComunicaStarweb accessibile da internet

Data di inizio del procedimento:

Data protocollo informatico di presentazione dell'istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 10 giorni dall'arrivo

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

11.Assistenza per la costituzione e modifiche delle start up innovative secondo procedure semplificate (Ufficio AQI).

Descrizione procedimento:

La procedura semplificata per la costituzione di start up innovative in forma di s.r.l., introdotta dal 20/07/2016 in via facoltativa ed alternativa rispetto alla modalità ordinaria dell'atto pubblico, prevede per la stipula di atto costitutivo e statuto l'utilizzo di un modello standard tipizzato disponibile sulla piattaforma startup.registroimprese.it.

L'ufficio AQI (Assistenza qualificata alle imprese) procede alla autenticazione di firma ex art. 25 C.A.D. e provvede alla verifica dei requisiti ex lege. Inoltre provvede alla registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate, al caricamento ed elaborazione pratica con Fedra, alla trasmissione della pratica al Registro delle Imprese con Comunica consentendo direttamente l'iscrizione in sezione ordinaria e sezione speciale delle startup innovative con la conseguente immediata operatività della società stessa.

Riferimenti normativi:

Decreto del Ministero dello sviluppo Economico 17/02/2016;

Decreto direttoriale 1° luglio 2016;

Circolare 3691/C del 1° luglio 2016.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Assistenza qualificata alle imprese

avv. Celestina Barile

celestina.barile@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ricezione richiesta assistenza dalla piattaforma

Modulistica:

Modello tipizzato di atto costitutivo e di statuto secondo le specifiche tecniche elencate nell'Allegato A al decreto Direttoriale 1° luglio 2016

Data di inizio del procedimento:

Ricezione richiesta assistenza dalla piattaforma

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

12.Rilascio certificati, visure ed elenchi

Descrizione procedimento:

Il Registro delle Imprese è pubblico e chiunque può consultarlo. La consultazione avviene tramite la richiesta di documenti che danno evidenza ai dati ed alle informazioni conservate in questo registro. Presso gli sportelli di ogni Camera di Commercio si possono richiedere ed ottenere:

- Certificati
- Visure Registro Imprese/Rea
- Copie Bilanci e altri atti pubblici
- Elenchi relativi ad imprese ubicate in qualsiasi provincia del territorio nazionale.

Riferimenti normativi:

L. 580/93

D.P.R. 581/95

D. Lgs. 159/2011

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

Domanda su modello predisposto dall'Ufficio e disponibile allo sportello per le richieste di visure

Domanda su schema libero per gli elenchi

Data di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Ricorso al Conservatore

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

13. Iscrizione d'ufficio di sanzioni accessorie, sequestri e dissequestri ditte individuali e società

Descrizione procedimento:

Il Registro Imprese è tenuto ad iscrivere le comunicazioni che riceve dall'Autorità giudiziaria relative alle sanzioni accessorie e ai provvedimenti di sequestro e dissequestro che vengono emessi nei confronti delle imprese iscritte nel Registro

Riferimenti normativi:

D.P.R. 581/95

L. 94/2009

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Sig. ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Notifica alla Camera di Commercio del provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

non previsto

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

14. Deposito bilanci ed elenco soci

Descrizione procedimento:

Il deposito dei bilanci di esercizio al Registro Imprese è obbligatorio per Società a responsabilità limitata, Società per azioni, Società in accomandita per azioni, Società cooperativa, Società estere con sede in Italia, Geie, Consorzi confidi e Consorzi con attività esterna. Con l'entrata in vigore dell'art. 16 del decreto legge 185/2009 convertito con la legge 2/2009 e la conseguente modifica dell'art. 2478 bis del codice civile, che ha previsto l'abolizione del libro soci per le società a responsabilità limitata e le società consortili a responsabilità limitata, a decorrere dal 30/03/2009, le società sopra citate non devono più provvedere al deposito annuale dell'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti sulle partecipazioni sociali. Le s.p.a., le s.a.p.a., le società consortili per azioni e i consorzi con qualifica di confidi sono tenuti al deposito dell'elenco soci. L'elenco dei soci deve riferirsi alla data di approvazione del bilancio d'esercizio.

Riferimenti normativi:

Artt. 2.188 c.c. e segg. c.c.

L.580/93

D.P.R.. 581/95

art.2435 c.c.

art.2493 c.c.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Sig. ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Tipologia di inizio procedimento

Su istanza di parte

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione pratica telematica o su supporto informatico

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 30 giorni per termine di legge

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

15. Bollatura e vidimazione libri e registri

Descrizione procedimento:

L'Ufficio del Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 581/1995, provvede alla bollatura e alla numerazione dei libri e delle scritture contabili a norma degli articoli 2215 e seguenti del Codice Civile, del registro di carico e scarico di cui al D. Lgs. 152/2006 e di altre leggi speciali.

La competenza camerale riguarda la vidimazione di libri sociali e contabili relativi a: imprese individuali, società, associazioni, e altri soggetti aventi sede legale in provincia; soggetti con sede secondaria/unità locale situata in provincia, per i libri utilizzati nella medesima In caso di sede secondaria, per i libri sociali usati esclusivamente da questa, la vidimazione si può effettuare indifferentemente presso la Camera di Commercio della provincia della sede legale e della provincia della sede secondaria

Riferimenti normativi:

D.P.R. 581/95

Artt. 2215 e seguenti del c.c.

D. Lgs. 152/2006

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Ricorso al Conservatore del Registro Imprese

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

16.Decertificazione: riscontro a richieste di verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà, presentate da Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi

Descrizione procedimento:

Le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 183/2011 in materia di rilascio certificati, definite come "decertificazione", hanno lo scopo di evitare ad imprese e cittadini di dover richiedere a Enti della Pubblica Amministrazione certificati da consegnare ad altre PA o privati gestori di pubblici servizi.

È ora previsto che in tutti i rapporti con le PA e i gestori di pubblici servizi i certificati siano sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Spetta poi alle PA verificare presso le Amministrazioni certificanti la veridicità delle dichiarazioni presentate.

La Camera di Commercio certifica tutti i dati relativi alle imprese iscritte presso il registro imprese di Bari e ai soggetti iscritti in elenchi, ruoli, albi, dando riscontro alle richieste pervenute

Riferimenti normativi:

Art. 15 comma 1 Legge 183/2011

D.P.R. 445/2000 art. 72

Ufficio abilitazioni e ruoli

Tel. 0802174430/282

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

0802174371

Tipologia di inizio del procedimento:

Istanza inviata dalla Pubblica Amministrazione

Modulistica:

Domanda su schema libero da inviare all'indirizzo PEC istituzionale cciaa@ba.legalmail.camcom.it

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta della PA o del gestore di pubblici servizi

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 30 giorni dalla data di inizio del procedimento

Strumenti di tutela:

Presentazione ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

17.Rilascio strumenti di firma digitale

Descrizione procedimento:

La firma digitale è l'equivalente elettronico della tradizionale firma su carta. Permette di sottoscrivere un documento informatico (un file di testo, una e-mail, ecc.). La smart card è la tessera che consente, digitando un codice segreto (PIN), di apporre la firma digitale ad un file; il certificato di firma digitale ha una validità di tre anni e può essere rinnovato prima della scadenza per altri 3 anni.

Dal 3 marzo 2005 è attivo il servizio di rilascio della Carta nazionale dei servizi (CNS). La CNS consente, oltre all'apposizione della firma digitale, l'accesso telematico a tutti i servizi resi disponibili dalle Pubbliche amministrazioni

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 82/05

DPCM 8.2.1999

D.P.R. 445/2000

DPCM 30.3.2009

D.P.R. 117/2004

Decreto 9.12.2004

D.M. 29.8.2007

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Modulistica:

Non prevista

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

18. Iscrizione procedure concorsuali

Descrizione procedimento:

Il R.D. 16/03/1942 n. 267 dispone che i provvedimenti emessi dal tribunale fallimentare siano resi noti ai terzi tramite iscrizione nel registro imprese, dietro comunicazione d'ufficio della cancelleria del tribunale al registro imprese competente. Il procedimento ha avvio con la ricezione, da parte dell'ufficio, del provvedimento pervenuto tramite posta elettronica dalla cancelleria fallimentare dei Tribunali di competenza; dopo la protocollazione camerale l'ufficio provvede ad istruire la pratica telematica, ad inviarla sulla piattaforma Scriba per la protocollazione informatica (registro imprese) e ad evaderla tramite la piattaforma Copernico. Il procedimento, in alcuni casi, può prevedere la comunicazione, tramite PEC, dell'istanza anche ad altri registri imprese

Riferimenti normativi:

R.D. n. 267 del 16/03/1942 e s.m.i.

L.122/2010; L.228/2012;

Artt. 33,118, 152-161 e 182 bis della Legge Fallimentare

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile Servizio

Sig. ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Segnalazione da parte dell'Autorità giudiziaria

Data di inizio del procedimento:

Data segnalazione da parte dell'Autorità giudiziaria

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 24 ore per le sentenze dichiarative di fallimento

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

19.Accertamento violazioni amministrative

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede l'accertamento, con l'applicativo PROAC di Infocamere, delle violazioni amministrative relative all'omesso rispetto dei termini di deposito di atti o fatti da iscrivere nel Registro delle Imprese e nel R.E.A.; i relativi verbali, vengono preparati, stampati, trasformati in file formato "pdf/a" opportunamente denominati e sottoscritti digitalmente, a formare gli originali informatici con le relazioni di notifica, completi, per le violazioni accertate nei confronti del Registro delle Imprese, dei relativi modelli F23 precompilati; successivamente i file preparati, attraverso l'applicazione GEDOC, vengono notificati a mezzo Posta Elettronica Certificata oppure attraverso il Servizio postale ordinario, qualora l'impresa risulti priva di una casella P.E.C. ovvero la stessa risulti irregolare. Il procedimento viene gestito con il continuo monitoraggio dello stato procedimentale in cui si trovano i verbali nel corso del tempo, con cura di trasmissione all'ufficio competente, tramite la procedura automatizzata prevista dal PROAC, dei rapporti per i quali non sia intervenuto il pagamento liberatorio nei termini. All'uopo, vengono opportunamente e preventivamente registrati i pagamenti risultanti dagli estratti forniti mensilmente da "Agenzia Entrate – Riscossione". Durante la gestione procedimentale, inoltre, si provvede anche alla registrazione di tutte le notifiche (anche di quelle non andate a buon fine) e alla trasmissione delle nuove notifiche (entro i termini di legge, anche a mezzo dei messi comunali) di tutti quei verbali per i quali esse non si siano perfezionate legalmente. Periodicamente si provvede alla trasmissione del rapporto previsto dalla normativa di riferimento per tutti i pp.vv. emessi nell'arco dei due semestri emessi nell'anno precedente.

Riferimenti normativi:

L. n. 689/1981

L. n. 890/1982

D.P.R. n. 445/2000

D. Lgs. n. 82/2005

Articoli del Codice Civile che impongono un termine entro cui adempiere presso R.I.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Accertamento Violazioni Amministrative

Responsabile del Procedimento:

Dr. Antonio BRUNO

Responsabile e Capo del Servizio Segreteria del Conservatore Titolare P.O.

Tel. 0802174239

E-mail antonio.bruno@ba.camcom.it

Data di inizio del procedimento:

Data di accertamento della violazione previamente segnalata dagli Uffici Registro Imprese Sezione Ordinaria e Sezione Speciale

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio, su segnalazione

Termine di conclusione del procedimento:

Per la notifica a soggetti residenti in Italia entro 90 giorni dall'accertamento della violazione

Per la notifica a soggetti non residenti in Italia entro 365 giorni dall'accertamento della violazione

Archiviazione per l'avvenuto pagamento della relativa oblazione entro 60 giorno dalla notifica

Trasmissione all'Ufficio Sanzioni Amministrative, del rapporto di mancato pagamento e alla consegna di quelle notifiche effettuate attraverso strumenti alternativi alla P.E.C., compresa la restituzione dei plichi inesitati trattenuti dagli uffici postali per 180 gg.

Strumenti di tutela:

E' possibile presentare, in esenzione da diritti e da imposta di bollo, delle memorie difensive entro 30gg dalla notifica del verbale di accertamento di violazione amministrativa all'Ufficio Sanzioni Amministrative, secondo le seguenti modalità: via PEC, all'indirizzo cciaa@fg.legalmail.camcom.it, tramite posta o con consegna a mano.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

20.Provvedimento pratiche di rifiuto Registro imprese

Descrizione procedimento:

Il procedimento ha inizio con la predisposizione, a cura del dipendente incaricato dell'istruttoria degli atti o fatti da iscrivere nel R.I., dei provvedimenti di rifiuto, delle istanze da rigettare che non hanno regolarizzato nei termini dei 10 gg ai sensi dell'articolo 10 bis della legge 241/90. L'ufficio, presi in carico i relativi protocolli SCRIBA, provvede ad elaborare i provvedimenti di rifiuto con un programma informatico. Ogni singolo provvedimento, con il riferimento del protocollo oggetto del rifiuto, viene sottoposto alla firma del Conservatore e notificato all'indirizzo Pec del destinatario. Per quei provvedimenti per i quali non è possibile effettuare a mezzo pec la notifica si provvede all'invio in forma cartacea all'indirizzo della residenza del titolare dell'impresa con raccomandata a/r. L'istruttore, decorso il termine assegnato per la risoluzione della correzione richiesta, procede alla notifica del provvedimento di rifiuto/rigetto tramite SCRIBA con la citazione del documento inviato alla firma del Conservatore per il successivo inoltro via Pec all'impresa.

Riferimenti normativi:

Art. 2189 c.c.

D.P.R. 581/1995, artt. 11 e 14

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig. ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

predisposizione dei provvedimenti di rifiuto da parte dell'ufficio di competenza

Data di inizio del procedimento:

Data di predisposizione dei provvedimenti di rifiuto da parte dell'ufficio di competenza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito, per mancato avvio del procedimento, indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Ricorso al Giudice Delegato al Registro delle Imprese presso Tribunale contro il provvedimento di rifiuto entro 8 giorni dal ricevimento della notifica.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

21. Iscrizione agenti e rappresentanti di commercio

Descrizione procedimento:

Le imprese che iniziano l'attività di agente e rappresentante di commercio devono presentare la segnalazione certificata di inizio attività, utilizzando la Comunicazione unica, al Registro delle imprese nella cui provincia esercitano l'attività. Dal 12 maggio 2012 è entrato in vigore il decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 26/10/2011 che prevede nuove modalità di iscrizione al Registro delle imprese e al Rea degli agenti e rappresentanti di commercio, con la definitiva soppressione del relativo ruolo, lasciando invariato l'obbligo di verifica dinamica dei requisiti con cadenza quinquennale.

Riferimenti normativi:

L. 3 maggio 1985 n. 204

D.M. Ministero dello Sviluppo Economico del 26 ottobre 2011

L.241/90

D.L.59/2010

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunica

Data di inizio del procedimento:

Data protocollo informatico

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 giorni dall'arrivo

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

22. Iscrizione agenti in affari di mediazione

Descrizione procedimento:

Con l'entrata in vigore del D.M. dello Sviluppo Economico del 26/10/2011, l'Ufficio rilascia una tessera personale di riconoscimento munita di fotografia e conforme al modello di cui all'allegato C del prefato D.M. a tutti coloro che esercitano l'attività di agente di affari di mediazione, che hanno l'obbligo di iscrizione nel R.I.

La tessera personale di riconoscimento può essere rilasciata solo alle persone fisiche che a qualunque titolo svolgono attività di mediazione per conto di un'impresa costituita in forma societaria o individuale. La tessera deve indicare gli estremi identificativi del possessore con indicazione della data di iscrizione ed altre informazioni previste dal decreto ministeriale. La tessera non può essere rilasciata a coloro che svolgono l'attività in forma occasionale e a coloro che sono iscritti nell'apposita sezione del REA, ai sensi degli artt. 8 e 12 del decreto ministeriale. Nel caso in cui l'interessato cessi l'attività di mediazione, a qualunque titolo esercitata, è tenuto a restituire la tessera all'ufficio R.I.

Riferimenti normativi:

L. 3 febbraio 1989 n. 39

L. 5 marzo 2001 n. 57

D.M. Ministero Sviluppo Economico del 26 Ottobre 2011

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione pratica Comunica

Data di inizio del procedimento:

Data protocollo informatico

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 giorni dall'arrivo (Lo sfioramento è conseguente alla notevole percentuale di pratiche irregolari che necessita di sospensione e/o correzione, nonché al ridotto numero di personale addetto all'istruttoria contestualmente adibito anche ai rapporti con il pubblico).

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

23. Esami per Agenti di affari in mediazione

Descrizione procedimento:

Coloro che intendono esercitare l'attività di agente di affari in mediazione devono possedere i requisiti generali, morali e professionali richiesti dalla L.39/89 e devono aver superato l'esame presso la Camera di Commercio diretto ad accertare l'attitudine e la capacità professionale dell'aspirante in relazione al ramo di mediazione prescelto. L'ammissione all'esame per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione è consentita a coloro che sono in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, così come previsto dall'art. 18 della L. 57/2001, e che hanno frequentato un corso di formazione professionale presso un Ente di formazione abilitato

Riferimenti normativi:

L. 39/89

D.M. 300/90

D.Lgs. 59/10

Ufficio abilitazioni e ruoli

tel. 0802174430/282

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

sono previste in genere almeno due sessioni/anno

Strumenti di tutela:

Ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

24.Iscrizione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea

Descrizione procedimento:

L'iscrizione nel Ruolo è:

- a) requisito indispensabile per il rilascio della licenza per l'esercizio del servizio di taxi e dell'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente
- b) necessaria per prestare attività di conducente di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea in qualità di sostituto del titolare della licenza o dell'autorizzazione per un tempo definito e/o un viaggio determinato;
- c) necessaria per prestare attività di noleggio con conducente in qualità di dipendente di impresa autorizzata a tale servizio o di sostituto a tempo determinato del dipendente medesimo

L'iscrizione è disposta dal Dirigente competente, previo il superamento di un esame da sostenersi innanzi alla Commissione provinciale per la formazione e tenuta del ruolo, che ha il compito di accertare i requisiti di idoneità all'esercizio del servizio.

Riferimenti normativi:

L. 21/92

L.R. 14/95

Ufficio Albi e ruoli

tel. 0802174430/282

responsabile del procedimento

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza

Strumenti di tutela:

Ricorso al Tar o al giudice ordinario

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

25. Esami per l'iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea

Descrizione procedimento:

Per potersi iscrivere al Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea occorre aver superato un esame da sostenersi innanzi alla Commissione provinciale per la formazione e tenuta del ruolo, che ha il compito di accertare i requisiti di idoneità all'esercizio del servizio

Riferimenti normativi:

L. 21/92

L.R. 14/95

Ufficio albi e ruoli

0802174430/282

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

sono previste almeno due sessioni/ anno con un tempo medio di conclusione del procedimento di 30 gg.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

26.Iscrizione ruolo Periti ed Esperti

Descrizione procedimento:

Il Ruolo dei Periti e degli Esperti ha funzioni di pubblicità conoscitiva, cioè di fare conoscere le persone ritenute idonee ad effettuare perizie in determinate categorie merceologiche senza attribuire alcuna qualificazione esclusiva. L'iscrizione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti è disposta dalla Camera di commercio e avviene, sulla base di adeguata documentazione comprovante l'attività professionale svolta dall'aspirante

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 147/2012

Ufficio albi e ruoli

0802174430/282

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione della richiesta

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione della domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, se conforme ai requisiti di legge

Strumenti di tutela:

Ricorso amministrativo al Ministro dello Sviluppo Economico - Ricorso giurisdizionale Tar o Giudice ordinario

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

27.

a) Accertamento requisiti imprese di pulizia, disinfestazione e derattizzazione L.82/1994

b) facchinaggio

c) spedizionieri

Descrizione procedimento sub a):

Le imprese che intendono svolgere le attività di Pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione previste dalla L. 82/1994 e D.M. 274/97, per iscriversi alle Imprese Artigiane o al Registro delle Imprese o per aggiungere tali attività a quelle già esercitate, devono presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposito modello SCIA. Tale modello deve essere allegato alla domanda/denuncia di iscrizione o modifica. I soggetti giuridici che possono essere abilitati alle attività di cui sopra, sono le imprese singole o associate regolarmente iscritte al registro delle imprese. Trascorsi due anni dall'inizio dell'attività le imprese di pulizia regolarmente iscritte nel R.I. possono essere ammesse a partecipare, secondo la normativa comunitaria, alle procedure di affidamento dei servizi, iscrivendosi in una delle fasce di classificazione.

Riferimenti normativi

L. 82/1994; D.M. 274/97; D.L. 7/2007; L.241/90

Descrizione procedimento sub b):

Le imprese di facchinaggio devono presentare la SCIA al R.I. della provincia in cui l'impresa ha stabilito la propria sede legale utilizzando "Comunica" e vengono inserite d'ufficio nella fascia di classificazione iniziale ovvero nella fascia inferiore a € 2.500.000,00.

Riferimenti normativi

L.57/2001; D.M.221/2003; D.L.7/2007; D.L.114/2012; L.241/90

Descrizione procedimento sub c):

I requisiti di idoneità previsti dalla legge devono essere posseduti dall'impresa (requisiti finanziari), dai legali rappresentanti, e dalle altre persone preposte allo svolgimento dell'attività di spedizioniere (requisiti morali e professionali) e, in particolare, per i requisiti morali, anche dai soggetti non dotati di potere di rappresentanza.

Riferimenti normativi:

art. 1737 e 1741 C.C.

L.1442/41; L.1138/49; DL 59/2010; L.241/90

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione SCIA con Comunica

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione SCIA con Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

28.Accertamento requisiti attività impiantisti D.M. 37/2008

Descrizione procedimento:

L'attività di installazione impianti può essere esercitata soltanto dalle imprese in possesso dei requisiti morali e professionali individuati dal D.M. 37/2008 che hanno presentato alla Camera di Commercio della provincia di attività un'apposita SCIA (segnalazione certificata di inizio attività)

Riferimenti normativi:

D.M. 37/2008

L. 46/1990

L.241/90

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione SCIA con Comunica

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione SCIA con Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della SCIA

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

29.Accertamento requisiti attività autoriparatori L. 122/92

Descrizione procedimento:

Le imprese che intendono svolgere le attività di meccatronica, carrozzeria, gommista previste dalla L.122/92 e L. 224/2012, per iscriversi all'Albo Imprese Artigiane o al Registro delle Imprese o per aggiungere tali attività a quelle già esercitate, devono presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposito modello SCIA per AUTORIPARATORI con cui dichiarano il possesso dei relativi requisiti tecnico-professionali previsti dalla legge.

Tale modello deve essere allegato alla domanda/denuncia di iscrizione o modifica. I soggetti giuridici che possono essere abilitati alle attività di cui sopra, sono le imprese singole o associate regolarmente iscritte al registro delle imprese o all'albo artigiani.

Poiché tale attività è prerogativa delle imprese non possono essere abilitate, ad esempio, le associazioni e tutti i soggetti "non imprese" disciplinati nel primo libro del codice civile.

Riferimenti normativi:

L. 122/92

L. 224/2012

L.241/90

Sezione ordinaria

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Sig.ra Antonia Sodano

antonia.sodano@ba.camcom.it

Sezione speciale

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Responsabile Servizio

Dott. Francesco Palladino

francesco.palladino@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Presentazione SCIA con Comunica

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione SCIA con Comunica

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della SCIA

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice del Registro

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

30.Rilascio certificati di origine

Descrizione procedimento:

Il documento viene rilasciato per attestare esclusivamente l'origine delle merci esportate in via definitiva. Viene utilizzato, per esigenze commerciali e doganali, nei rapporti tra Unione Europea e i paesi esterni ad essa. Nei rapporti commerciali intracomunitari, invece, è sufficiente la fattura di vendita delle merci

Riferimenti normativi:

Regolamento CEE n. 802/68 del 27/6/1968

Regolamento CEE n. 2913/92 del 12/10/1992

Regolamento CEE n. 2454/93 del 2/7/1993

Regolamento CE n. 450/08 del 23/4/2008

Nota ministeriale n. 75361 del 26/08/2009

Ufficio certificazione con l'estero

tel. 0802174255/356

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su richiesta, tramite compilazione telematica dell'apposito formulario dei certificati di origine

Modulistica:

procedura telematica tramite applicativo Cert'O di Infocamere

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

31.Procedimento di conformità / legalizzazione di firme per l'estero

Descrizione procedimento:

Il visto di conformità si applica sulle fatture di esportazione e sulle dichiarazioni di carattere commerciale che l'operatore rilascia al cliente estero su propria carta intestata ed attesta che la firma apposta sul documento aziendale è conforme a quella depositata presso la Camera di Commercio. Il visto di legalizzazione della firma del funzionario camerale, sui documenti destinati all'estero, viene invece rilasciato nei casi in cui tale visto aggiuntivo sia ritenuto necessario dalle autorità doganali o consolari estere

Riferimenti normativi:

D.P.R. 445/2000

Ufficio certificazione con l'estero

tel. 0802174255/356

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su richiesta, tramite presentazione del documento sul quale è apposta la firma da legalizzare o dei documenti per i quali è richiesto il visto

Modulistica:

Non prevista

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto (termine medio di conclusione pari a 1 giorno lavorativo)

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

32.Rilascio carnet A.T.A.

Descrizione procedimento:

Il Carnet A.T.A. è un documento doganale internazionale, rilasciato dalla CCIAA, che consente di introdurre temporaneamente determinate merci in uno o più Stati per i quali il Carnet è valido, senza dover effettuare, presso le Dogane, alcun deposito per l'ammontare dei diritti doganali relativi alle merci medesime. Esso deve essere restituito alla Camera di Commercio emittente alla fine del viaggio, e in ogni caso, entro otto giorni dalla data di scadenza di validità del documento

Riferimenti normativi:

D.P.R. 2070/1963

L. 314/1978

Ufficio certificazione con l'estero

tel. 0802174255/356

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su richiesta dell'interessato, tramite compilazione di apposita domanda

Modulistica:

Il modello di domanda, presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento, oltre ad indicare i dati identificativi del soggetto richiedente ed intestatario (persona fisica o impresa) deve contenere anche l'elenco valorizzato delle merci da esportare temporaneamente.

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

33.Attribuzione numero meccanografico (inserimento nella banca dati ITALIANCOM – Italian Companies Around the World)

Descrizione procedimento:

Il numero meccanografico per operatori con l'estero è un codice alfanumerico ad otto caratteri, attribuito alle imprese che svolgono abitualmente un'attività commerciale con l'estero, di scambio merci o servizi. Esso attualmente ha una funzione di certificazione della qualifica di *operatore abituale con l'estero*, a supporto del sistema ITALIANCOM, archivio nazionale in grado di distinguere le imprese impegnate attivamente nell'internazionalizzazione

Riferimenti normativi:

Circolare del Ministero delle Attività Produttive n. 3576/c del 6.5.2004

Ufficio certificazione con l'estero

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte, tramite presentazione di richiesta completa

Modulistica:

Il modello di domanda è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

34.Convalida annuale numero meccanografico (aggiornamento posizione nella banca dati ITALIANCOM – Italian Companies Around the World)

Descrizione procedimento:

Il Ministero delle Attività Produttive ha stabilito nuove regole per il mantenimento del codice numero meccanografico (convalida annuale). Le imprese in possesso del numero possono confermare annualmente la loro qualità di operatori abituali con l'estero attraverso la presentazione di apposita istanza di convalida, per aggiornamento posizione nella banca dati ITALIANCOM

Riferimenti normativi:

Circolare del Ministero delle Attività Produttive n. 3576/c del 6.5.2004

Ufficio certificazione con l'estero

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte, tramite presentazione di richiesta completa

Modulistica:

Il modella di domanda è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

35.Rilascio attestati di libera vendita

Descrizione procedimento:

L'attestato di libera vendita è un documento richiesto dalle autorità doganali di alcuni paesi extracomunitari per alcuni prodotti. Attesta che la merce esportata dalla ditta italiana ha libera circolazione sia nell'Unione Europea che all'estero.

Riferimenti normativi:

Note Unioncamere n.3325/2000 e n. 7113/2003

Ufficio certificazione con l'estero

tel. 0802174255/356

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su richiesta, tramite presentazione di regolare istanza. Alla domanda, redatta su carta intestata dell'azienda a schema libero, vanno allegare alcune fatture di vendita dei prodotti per i quali si chiede il rilascio dell'attestato.

Modulistica:

Domanda a schema libero, non è prevista modulistica specifica

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta regolare

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto (tempo medio pari a 5 giorni lavorativi, a seconda della documentazione allegata)

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

36.Procedimenti sanzionatori su rapporto dei verbalizzanti

Descrizione procedimento:

Il procedimento riguarda la trattazione di verbali di accertamento degli illeciti amministrativi di competenza delle Camere di Commercio

Riferimenti normativi:

L. 24/11/1981, n. 689

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio gestione sanzioni amministrative
tel. 0802174306/243/231

Tipologia di inizio del procedimento:

Ricezione del rapporto

Data inizio procedimento:

Ricezione del rapporto per mancato pagamento del verbale accertamento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 anni dalla contestazione o notificazione

Strumenti di tutela:

Contro il provvedimento finale è ammesso il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria secondo le modalità indicate nell'atto, entro 30 giorni dalla notifica (60 gg per i residenti all'estero).

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

37.Emissione ruoli esattoriali per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative

Descrizione procedimento:

Il procedimento riguarda la formazione del ruolo esattoriale per la riscossione delle somme ingiunte e non pagate nel termine di 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza.

Riferimenti normativi:

L. 689/1981, artt. 27 e 28

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio gestione sanzioni amministrative
tel. 0802174306

Tipologia di inizio del procedimento:

d'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data di scadenza del termine per il pagamento dell'ordinanza (30 gg. dalla notifica)

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza

Strumenti di tutela:

Impugnazione della cartella esattoriale mediante ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria nel termine di 30 gg. dalla notifica

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

38.Deposito (domanda) di registrazione marchi d'impresa nazionali

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione della domande di deposito di registrazione marchio, effettuato o con modulo cartaceo e la contestuale trasmissione a mezzo raccomandata a/r delle stesse al Ministero dello Sviluppo Economico

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 30/2005

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 24/02/2015

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 26/01/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio

Modulistica:

Modulistica e chiarimenti sul sito UIBM

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 11 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

39.Deposito (domanda) di registrazione marchi d'impresa internazionali

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione delle domande di deposito di registrazione marchio internazionale, effettuato con modulo cartaceo, e la trasmissione delle stesse con raccomandata a/r al Ministero dello Sviluppo Economico

Riferimenti normativi:

Accordo Madrid (ratif. L. 424/1976)

Protocollo di Madrid (ratif. L. 169/1996)

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine (medio) di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 4 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

40.Deposito (domanda) brevetto per invenzioni industriali

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione delle domande di deposito di brevetto per invenzione industriale, effettuato con modulo cartaceo la trasmissione delle stesse con raccomandata a/r al Ministero dello Sviluppo Economico

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 30/2005

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 24/02/2015

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 26/01/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio

Modulistica:

Modulistica e chiarimenti sul sito UIBM

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 11 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

41.Deposito (domanda) di brevetto per modelli di utilità

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione delle domande di deposito di brevetto per modelli di utilità, effettuato con modulo cartaceo e la trasmissione delle stesse a mezzo raccomandata a/r al Ministero dello Sviluppo Economico

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 30/2005

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 24/02/2015

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 26/01/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio o

Modulistica:

Modulistica e chiarimenti sul sito UIBM

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 11 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

42.Deposito (domanda) di registrazione per disegni e modelli

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione delle domande di deposito di registrazione di disegni e modelli, effettuato con modulo cartaceo e la trasmissione delle stesse con raccomandata a/r al Ministero dello Sviluppo Economico

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 30/2005

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 24/02/2015

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 26/01/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio

Modulistica:

Modulistica e chiarimenti sul sito UIBM

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 11 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

43.Deposito (istanza) seguiti brevettuali

Descrizione procedimento:

Il procedimento prevede la verbalizzazione del deposito dei seguiti brevettuali effettuato o con modulo cartaceo e la trasmissione degli stessi con raccomandata a/r al Ministero dello Sviluppo Economico. I seguiti sono le istanze e i documenti relativi a domande di brevetto o di marchio già depositate. Sono tali lo scioglimento di riserve, le trascrizioni, le annotazioni e le istanze varie.

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 30/2005

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 24/02/2015

Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 26/01/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Dirigente del Settore Legale e Fede Pubblica

avv. Vincenzo Pignataro

vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte con presentazione della domanda all'ufficio

Modulistica:

Modulistica e chiarimenti sul sito UIBM

Data di inizio del procedimento:

Data deposito domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 11 giorni dal deposito della domanda

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento e relativa descrizione:

44.Concorso a premio: verbalizzazione inerente le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi

Riferimenti normativi:

D.P.R. 430/2001 artt.7 e 9

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

servizio tutela del mercato

tel. 0802174446/306/324

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Non previsti

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

45. Iscrizione nel registro dei fabbricanti metrici

Descrizione procedimento:

Sono fabbricanti metrici coloro che (persone fisiche o giuridiche) intendono intraprendere la fabbricazione o la riparazione di strumenti metrici.

Coloro che intendono assumere tale *status* devono presentare alla Prefettura, per il tramite della Camera di Commercio - Ufficio Metrico, un'apposita dichiarazione in carta legale.

La Camera di Commercio ha la funzione di certificare il deposito delle marche di fabbrica contenenti, oltre alle iniziali del nome della ditta richiedente, un segno particolare di sua scelta, nonché di trasmettere alla Prefettura la dichiarazione dell'interessato, comunicando successivamente all'interessato la "presa d'atto" della Prefettura per la definitiva annotazione nel registro

Riferimenti normativi:

R.D. 226/1902

Art.35 del D.Lgs 33/2013

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

46.Iscrizione elenco utenti metrici e variazioni

Descrizione procedimento:

La Camera di Commercio forma l'elenco degli utenti metrici sulla base dei dati del registro imprese e delle informazioni fornite da altre pubbliche amministrazioni.

Nell'elenco sono iscritti tutti coloro che fanno uso di uno strumento metrico, in rapporto con terzi. Nel caso in cui non si fa più uso di tale strumento o non si è più in possesso dello stesso, si chiede, con autodichiarazione, la cancellazione dall'elenco

Riferimenti normativi:

D.M. 21/04/2017 n. 93

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su schema libero (domanda a schema libero, per l'iscrizione nell'elenco, autodichiarazione a schema libero, per la cancellazione dall'elenco)

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

47.Verificazione prima strumenti metrici

Descrizione procedimento:

Gli strumenti metrici, che rispondono soltanto alla normativa nazionale, prima di essere immessi in commercio, sono sottoposti ad una verifica prima. La verifica prima è richiesta dal fabbricante metrico, cioè dalla persona fisica o giuridica responsabile della conformità dello strumento di misura ai fini della commercializzazione dello stesso.

La verifica prima degli strumenti può essere eseguita oltre che dagli ispettori metrici della Camera di Commercio anche dai fabbricanti metrici ai quali la Camera di Commercio abbia rilasciato la concessione di conformità metrologica (D.M 28/3/2000 n. 179)

Riferimenti normativi:

R.D. 7088/1890

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte, in carta semplice, su modello predisposto dall'Ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

48.Autorizzazione al montaggio e riparazione cronotachigrafi CEE e cronotachigrafi digitali

Descrizione procedimento:

I cronotachigrafi CEE (analogici) e i tachigrafi digitali, sono strumenti il cui utilizzo, ai sensi dell'art. 179 del codice della strada, è d'obbligo negli automezzi pesanti, sui quali sono installati per la registrazione della velocità, dei tempi di lavoro e dei percorsi. Su tali apparecchiature possono operare esclusivamente imprese espressamente autorizzate dal Ministero dello Sviluppo Economico.

L'Ufficio Metrico esegue un controllo preventivo sul possesso dei requisiti richiesti e rilascia un parere sulla richiesta di concessione.

L'autorizzazione è soggetta a rinnovo annuale, di competenza della Camera di Commercio.

Riferimenti normativi:

L. 727/1978; D.M.10/08/2007

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su modello predisposto dall'Ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Il provvedimento dell'autorizzazione è adottato dal Mise e contiene le motivazioni della decisione adottata e l'organo cui deve essere presentato l'eventuale ricorso. Per il rinnovo dell'autorizzazione, lo strumento di tutela amministrativa e giurisdizionale è il ricorso al TAR

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

49.Assegnazione marchio metalli preziosi ed iscrizione al Registro degli assegnatari. Allestimento primo punzone o punzoni successivi al primo

Descrizione procedimento:

E' finalizzato all'assegnazione alle imprese richiedenti del marchio obbligatorio per legge, che deve essere impresso sugli oggetti in metallo prezioso. Le imprese assegnatarie del marchio d'identificazione possono chiedere l'allestimento del punzone o dei punzoni. L'ufficio metrico della Camera custodisce le matrici dalle quali si ricavano le impronte dei marchi di identificazione assegnate alle imprese.

Riferimenti normativi:

D. Lgs. 251/1999, artt. 10 e 14

D.P.R. 30/05/2005, n. 150

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Ispettivo Metalli Preziosi

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su modello predisposto dall'Ufficio

Modulistica:

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

50.Rilascio Carte Cronotachigrafiche

Descrizione procedimento:

Trattasi di una smart card che inserita nel tachigrafo digitale installato nei mezzi pesanti (tir, pullman ecc.) serve a registrare e a controllare i tempi di guida dei conducenti. Ci sono quattro tipi di carte tachigrafiche: carta del conducente, carta dell'azienda, carta dell'officina e carta delle autorità di controllo. Ogni carta ha una propria funzione a seconda se appartiene al conducente, all'azienda, all'officina o alle autorità di controllo.

Riferimenti normativi:

D.M. 361/2003 ; D.M. 23/6/2005

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

giuseppe.lisena@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione domanda

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

i termini variano in ragione delle diverse tipologie di carte cronotachigrafiche

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

51.Iscrizione Elenco nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini

Descrizione procedimento:

L'elenco nazionale dei tecnici ed esperti è articolato su base regionale ed è tenuto presso il Ministero per le politiche agricole, alimentari e forestali. Le Regioni provvedono ad emettere il provvedimento di iscrizione e lo rendono pubblico nei rispettivi bollettini.

La domanda per l'iscrizione nell'elenco deve essere presentata alla Camera di Commercio del luogo ove ha interesse operativo il richiedente

Riferimenti normativi:

D.M. 18/06/2014

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

francesco.mininni@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

30 gg dalla data di presentazione della domanda

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito, per mancato avvio del procedimento, indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia.

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento

52.Registro informatico protesti cambiari: pubblicazione elenchi

Descrizione procedimento:

I pubblici ufficiali abilitati (Ufficiali Giudiziari, Notai e Segretari Comunali) della provincia di Bari trasmettono telematicamente alla Camera di Commercio gli elenchi dei protesti relativi al mancato pagamento di assegni, cambiali accettate e vaglia cambiari levati nel territorio di propria competenza per la pubblicazione nel Registro Informatico dei Protesti. Le notizie nel Registro sono conservate per cinque anni dalla data di iscrizione

Riferimenti normativi:

L. 77/1955

L. 349/1973

D.L. 381/1995

L. 108/1996

L. 235/2000

Ufficio protesti

Responsabile del procedimento

attilio.castronuovo@ba.camcom.it

Modulistica:

Non è prevista modulistica specifica

Data di inizio del procedimento:

Data ricezione elenchi da parte ufficiali levatori

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il 10° giorno dalla data di protocollazione

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

Modalità di pagamento:

Non sono previsti diritti o costi da sostenere

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

53.Registro informatico protesti: adozione provvedimento di cancellazione

Descrizione procedimento:

I soggetti protestati nella provincia di Bari possono presentare all'ufficio domanda di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti, per cambiali pagate entro un anno dalla data di levata del protesto, per riabilitazione (in riferimento soprattutto ad assegni ed a cambiali pagate da oltre 12 mesi dalla levata del protesto), per levate di protesto erronee e/o illegittime e per annotazioni di avvenuto pagamento. Al termine dell'istruttoria, viene emesso un provvedimento di cancellazione o di reiezione della domanda

Riferimenti normativi:

L. 77/1955

L. 235/2000

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio protesti

attilio.castronuovo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Modulistica:

Domanda in bollo e relativa documentazione secondo modello disponibile sul sito camerale nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 20 giorni dalla data di inizio del procedimento

Strumenti di tutela:

Ricorso al Giudice di Pace

Modalità di pagamento:

- conto corrente postale n. 10595700 intestato alla C.C.I.A.A. di Bari;
- pagamento in contanti o con bancomat/pagobancomat presso la cassa dell'Ente

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

54. Deposito dei listini prezzi/ tariffari/preventivi

Descrizione procedimento:

Le imprese con sede legale in provincia di Bari e Bt possono depositare presso l'Ufficio Borsa Merci e Prezzi i propri listini di vendita. Le imprese che hanno depositato i listini possono chiedere il rilascio di:

- visti di conformità (dichiarazioni, apposte su fatture, preventivi, offerte ecc., attestanti che i prezzi indicati sono conformi a quelli riportati sui listini depositati presso la Camera di Commercio);
- copie dei listini depositati.

Riferimenti normativi:

L. 580/1993

D.L. 112/98

TULPS

Ufficio Borsa Merci e Prezzi

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Modulistica:

Modello di richiesta predisposto dall'Ufficio disponibile sul sito camerale nella pagina relativa al procedimento

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

55.Listino settimanale prezzi produzione all'ingrosso – rilevazione prezzi prodotti petroliferi - Listini Borsa Merci

Descrizione procedimento:

Con cadenza settimanale vengono rilevati e pubblicati i prezzi all'ingrosso di cereali come determinati dalla Commissione Prezzi istituita dall'Ente e presieduta dal Segretario Generale o suo delegato.

Nel listino, con cadenza quindicinale, sono pubblicate anche le quotazioni rilevate dei prezzi dei prodotti petroliferi

Riferimenti normativi:

per listini produzione e ingrosso: Deliberazione di Giunta n.7 del 2016

per listini borsa merci : Deliberazione di Giunta n.48 del 2012

per prodotti petroliferi : Deliberazione di Giunta n.45 del 2015

Ufficio Borsa Merci e Prezzi e rilevazione prodotti petroliferi

tel. 0802174268/356

per listini produzione e ingrosso e per listini borsa merci

Responsabile del procedimento:

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento e termini di conclusione:

- i giorni di commissione settimanale per Borsa Merci
- i giorni di commissione mensile per Produzione e Ingrosso
- rilevazione d'ufficio quindicinale per Petroliferi

Strumenti di tutela:

Non previsti

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

56.Rilascio parere congruità tariffe

Descrizione procedimento:

Le autorità di polizia possono richiedere un parere di congruità sulle tariffe dichiarate in sede di richiesta rilascio licenza delle imprese di cui agli artt. da 134 a 141 (Vigilanza) e 115 c.5 del TULPS (recupero stragiudiziale di crediti)

Riferimenti normativi:

TULPS; DL 112/98; RDL 2144/36; L.580/93 e s.m.i.

Ufficio borsa merci e prezzi:

Responsabile del procedimento

luigi.dicarlo@ba.camcom.it

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione richiesta

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Non previsto (tempo medio di conclusione del procedimento 5 gg)

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

57.Adempimenti ambientali

Procedimento a):

Iscrizioni / modifiche / cancellazioni / rinnovi indirizzati alla Sezione regionale Puglia dell'Albo Nazionale Gestori ambientali presso la Camera di Commercio di Bari, capoluogo di regione.

Descrizione procedimento:

Ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni, la Sezione regionale Puglia acquisisce le richieste (domande di iscrizione e relative variazioni all'Albo gestori ambientali) inoltrate telematicamente sulla piattaforma Agest di Ecocerved da parte dei soggetti che svolgono attività di gestione dei rifiuti (raccolta e trasporto per conto di terzi e in conto proprio, commercio ed intermediazione, bonifica di siti contaminati e bonifica di manufatti e di siti contaminati da amianto).

Quindi, l'Ufficio ambiente svolge la relativa attività istruttoria, verificando la sussistenza dei requisiti tecnico professionali ed economico finanziari delle richieste.

All'esito positivo dell'istruttoria la Sezione regionale Puglia, la cui Commissione è nominata con decreto del Ministero dell'Ambiente, rilascia alle imprese le autorizzazioni connesse alla "gestione ambientale" e le relative variazioni mediante "provvedimenti" che sono comunicati e scaricati con un sistema automatico dalla piattaforma Agest.

Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione invece è sempre comunicato direttamente all'impresa, mediante pec.

Riferimenti normativi:

Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, art.212, comma 5;

Decreto del Ministero dell'Ambiente 3 giugno 2014, n.120.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Ambiente

tel. 080-2174572

tel. 080-2174586

albogestori.puglia@pec.it

Responsabile del procedimento:

Dario Patruno

tel. 080-2174572

dario.patruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

<https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public/Iscrizione#CategorieModulistica>

Per informazioni:

<https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public>

<https://www.ba.camcom.it/bari/albo-naz-gestori-ambientali>

<https://www.ecocamere.it/>

support@albogestoririfiuti.it

Data di inizio del procedimento:

Data di arrivo dell'istanza

Termini di conclusione dei procedimenti previsti per legge o regolamento:

Come previsto dalla normativa di riferimento, 90 giorni per le istanze di iscrizione in procedura ordinaria, 45 giorni per le istanze di rinnovo in procedura ordinaria, 30 giorni per le istanze in procedura semplificata.

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

Link di accesso alla pagina del procedimento:

<https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public/Login>

Link di accesso al servizio on line:

<https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public/Login>

Modalità di pagamento:

Carta di credito, ICONTO, pagoPA, MAV elettronico bancario su conto corrente n.00457705 intestato alla Sezione regionale Puglia – Albo Gestori ambientali;

Causale: "diritti di segreteria", "diritti annuali".

Bollettino di conto corrente postale n.8003 intestato all'Agenzia delle Entrate Ufficio di Roma 2 – Centro operativo Pescara;

Causale: "Tasse Concessioni Governative", Codice Causale 8617: "altri atti".

Procedimento b):

1. Iscrizione / modifica / cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (Registro AEE);
2. Iscrizione / modifica / cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori;
3. Iscrizione / modifica / cancellazione nel Registro Gas fluorurati;
4. Raccolta dichiarazioni MUD.

Descrizione procedimenti:

1. Comunicazione annuale sulle quantità di apparecchiature elettriche ed elettroniche immesse sul mercato nel corso di un anno da parte dei produttori delle stesse, previa iscrizione telematica al Registro AEE della Camera di Commercio competente;
2. Iscrizione telematica al Registro nazionale Pile da effettuarsi presso la Camera di commercio competente di quelle imprese che intendono immettere sul mercato pile e accumulatori, compresi quelli incorporati in apparecchi o veicoli, c.d. "produttori";
3. Iscrizione al Registro telematico nazionale delle persone e delle imprese certificate che svolgono attività di installazione, riparazione, manutenzione e smantellamento di apparecchiature contenenti gas fluorurati nonché di controllo e recupero dei gas;
4. Comunicazione annuale dei quantitativi dei rifiuti trasportati, intermediati, smaltiti, avviati al recupero nell'anno precedente la dichiarazione stessa mediante un modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) da presentarsi in via telematica sul portale gestito da Ecocerved dai soggetti che svolgono attività di gestione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti, dai trasportatori nonché dai produttori dei rifiuti stessi.
I soli produttori iniziali che producono, nella propria unità locale, non più di 7 rifiuti e per ogni rifiuto utilizzano non più di 3 trasportatori e 3 destinatari finali possono presentare il MUD Semplificato e trasmettere successivamente la modulistica via PEC all'indirizzo comunicazionemud@pec.it.

Riferimenti normativi:

1. La gestione dei RAEE è disciplinata dal D.LGS. n.49 del 14 marzo 2014 e l'iscrizione al registro e le modalità di gestione sono stabilite dal D.M. 25 settembre 2007, n.185;
2. La gestione del registro nazionale pile e accumulatori è disciplinata dal D.LGS. n.188 del 20 novembre 2008;
3. L'iscrizione al Registro dei gas fluorurati ad effetto serra è disciplinata dall'art.15 del D.P.R. n.146 del 16 novembre 2018;
4. Le istruzioni per la compilazione e l'inoltro del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) sono contenute nel D.P.C.M. del 24 dicembre 2018.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Ambiente

Responsabile del procedimento:

dario.patruno@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Su istanza di parte

Modulistica:

Sui singoli siti di riferimento

Per informazioni:

<https://www.ecocamere.it/adempimenti/registroaee>

<https://www.ecocamere.it/adempimenti/pile>

<https://www.ecocamere.it/adempimenti/registrofgas>

<https://www.ecocamere.it/adempimenti/bancafgas>

<https://www.ecocamere.it/adempimenti/mud>

Data di inizio del procedimento:

Data di arrivo dell'istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Come previsto dalla normativa di riferimento

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

Link di accesso alla pagina del procedimento:

<https://www.registroaee.it/>

<https://www.registropile.it/>

<https://www.fgas.it/>

<https://www.mudtelematico.it/>

<https://mudsemplificato.ecocerved.it/>

Link di accesso al servizio on line:

<https://www.registroaee.it/>

<https://www.registropile.it/>

<https://www.fgas.it/>

<https://www.mudtelematico.it/>

<https://mudsemplificato.ecocerved.it/>

Modalità di pagamento:

Carta di credito, pagoPA su conto corrente n.10595700 intestato alla C.C.I.A.A. di Bari;

Bonifico bancario sul conto della C.C.I.A.A. di Bari con IBAN:IT96A0760104000000010595700

Causale: "diritti di segreteria".

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

58.Gestione procedimento camera arbitrale

Descrizione procedimento:

L'arbitrato è un metodo privato di soluzione delle controversie, particolarmente adatto per i rapporti di tipo commerciale e dunque indicato per le imprese che hanno l'esigenza di pervenire subito alla definizione della lite, in modo riservato e con adeguate garanzie di professionalità ed imparzialità in ordine all'autorità giudicante. La scelta della soluzione arbitrale presuppone l'esistenza di un accordo tra le parti, nella forma di una clausola compromissoria inserita in un contratto tra le stesse concluso, ovvero nella forma di un compromesso stipulato dai contraenti dopo l'insorgenza della controversia. L'esercizio dell'opzione arbitrale esclude il ricorso alle vie giudiziarie ordinarie e può concludersi - a seconda che si tratti di arbitrato rituale o irrituale - con una decisione vincolante avente la stessa efficacia di una sentenza, ovvero con un contratto. I vantaggi rispetto alla giustizia ordinaria sono la rapidità, la riservatezza, i minori costi, la competenza tecnica degli arbitri.

Riferimenti normativi:

Regolamento Arbitrale (Approvato con Deliberazione di Giunta camerale n. 94 del 28.06.2010 e modificato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 19/12/2019)
Artt.806-840 c.p.c

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Conciliazione ed Arbitrato
tel. 0802174480/324

Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Rosa Gadaleta

rosa.gadaleta@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su schema libero

Data di inizio del procedimento:

Data di insediamento dell'arbitro unico o del tribunale arbitrale

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Il tribunale arbitrale deve depositare il lodo entro 240 gg dalla data di inizi del procedimento

Link di accesso alla pagina del procedimento:<https://www.ba.camcom.it/bari/regolazione-del-mercato/arbitrato>

Possibilità di svolgimento della procedura in modalità webconference tramite Google meet. L'ufficio in tal caso invia le convocazioni alle parti relativamente alle udienze del collegio arbitrale indicando il link di accesso per ciascuna procedura, previo acquisizione del consenso di tutte le parti allo svolgimento della mediazione mediante modalità telematica.

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

59. Mediazione (obbligatoria e facoltativa)

Descrizione procedimento:

Il servizio di mediazione delle Camere di commercio offre la possibilità di raggiungere la composizione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti, tramite l'assistenza di un mediatore indipendente, imparziale e neutrale.

La mediazione è una forma di risoluzione delle controversie, caratterizzata dalla rapidità, dalla semplicità, dalla riservatezza e dall'economicità

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 28/2010

D.M. 18-10-2010, n. 180

D.I. 145 del 06/07/2011

D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013

Regolamento camerale di Mediazione (Deliberazione della Giunta Camerale n. 166 del 07/11/2011) Allegato A
Tariffario modificato con Deliberazione di Giunta camerale n.110 del 05/11/2018

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio conciliazione ed arbitrato – il procedimento di mediazione si svolge presso organismi iscritti nell'apposito registro tenuto dal Ministero della Giustizia. A Bari, presso la Camera di Commercio è attiva la Camera arbitrale della mediazione iscritta al n.566 del prefato registro.

Responsabile dell'Ufficio:

Dott.ssa Alessia Ardito

alessia.ardito@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte

Data di inizio del procedimento:

Data presentazione istanza

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

3 mesi dalla data di presentazione dell'istanza

Strumenti di tutela:

In caso di ritardo nell'avvio del procedimento una lettera di sollecito può essere indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Link di accesso alla pagina del procedimento:

<https://www.ba.camcom.it/bari/regolazione-del-mercato/mediazione>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

60. Controllo clausole vessatorie

Descrizione procedimento:

La Camera di commercio di Bari ha istituito la Commissione tecnica per il controllo delle clausole vessatorie. Ad essa sono attribuiti i seguenti compiti: eliminazione delle clausole standard vessatorie dai contratti con rilascio di un certificato attestante il positivo esito del controllo effettuato; esercizio dell'azione inibitoria nel caso in cui le parti non provvedano ad eliminare o modificare le clausole giudicate vessatorie; formulazione di proposte alla giunta camerale sia per l'attivazione dell'azione di repressione della concorrenza sleale, sia per la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica

Riferimenti normativi:

L. 580/93, articolo 2, comma 4, lettere b) e c)

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio conciliazione arbitrato e tutela del consumatore
avv. Vincenzo Pignataro
vincenzo.pignataro@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su schema libero
Su comunicazione volontaria
D'ufficio

Modulistica:

Domanda a schema libero, non è prevista modulistica particolare

Link alla pagina del procedimento: <https://www.ba.camcom.it/bari/regolazione-del-mercato/clausole-vessatorie-clausole-tipo-e-contratti-tipo>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

61.Approvazione contratti tipo

Descrizione procedimento: <https://www.ba.camcom.it/bari/regolazione-del-mercato/clausole-vessatorie-clausole-tipo-e-contratti-tipo>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

62.Revisione della Raccolta Provinciale degli usi

Descrizione procedimento:

Gli USI consistono in comportamenti generali e costanti osservati dalla collettività con il convincimento della loro giuridica doverosità. Hanno valore di legge ma sono subordinati alla legge: essi costituiscono una fonte autonoma di diritto nelle materie non disciplinate da leggi o da regolamenti (usi "*praeter legem*") oppure, se trattasi di materie disciplinate da leggi o da regolamenti, quando siano espressamente richiamati dalle loro disposizioni (usi "*secundum legem*"). Sono nulli gli usi "*contra legem*"

Link alla pagina del procedimento: <https://www.ba.camcom.it/bari/regolazione-del-mercato/usi-e-consuetudini>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

63.Anagrafe delle prestazioni collaboratori e consulenti

Descrizione procedimento:

Adempimento previsto dal DFP tramite portale PerlaPa – Invio Pec agli Enti di appartenenza

Riferimenti normativi:

D.L. 165/2001 e s.m.i.

L. 190/2012

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data del provvedimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Tempestivamente (entro tre mesi)

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

64.Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Descrizione procedimento:

Il diritto di accesso è il diritto degli “interessati” di prendere visione e di estrarre copia di “documenti amministrativi”. Gli “interessati” sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

Riferimenti normativi:

L. 241/1990 e s.m.i.

D.P.R. 184/2006

Regolamento camerale (come da Deliberazione di giunta n. 2 del 15/4/2019)

D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Link alla pagina del procedimento: <https://www.ba.camcom.it/bari/diritto-di-accesso-agli-atti>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

65. Concessione di contributi per il sostegno ad iniziative promozionali realizzate da terzi

Descrizione procedimento:

La Camera di commercio inserisce annualmente nel preventivo economico un programma di interventi per lo sviluppo che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali o nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti, distinguendo in questo caso:

- a) Contributi concessi per iniziative promozionali selezionate tramite bandi
- b) Contributi concessi per iniziative promozionali a domanda diretta

Link alla pagina del procedimento: <https://www.ba.camcom.it/info/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici-1835>

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

66.Procedure di acquisizione del personale. Concorso pubblico

Descrizione procedimento:

Trattasi delle procedure di acquisizione del personale tramite concorso pubblico, dall'espletamento della prima prova fino alla pubblicazione della graduatoria finale.

Riferimenti normativi:

D.P.R. 487/1994

D.P.R. 693/1996

D.Lgs. 165/2001

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data espletamento prima prova

Termine di conclusione del procedimento:

previsto per legge o regolamento:

Strumenti di tutela:

Ricorso giurisdizionale al T.A.R.

Modalità di pagamento:

Come da bando di concorso

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

67.Procedure di acquisizione del personale per mobilità

Descrizione procedimento:

Trattasi delle procedure di acquisizione del personale per mobilità secondo le previsioni dell'avviso pubblico e fino alla pubblicazione della graduatoria

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 165/2001

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Come da bando

Data di inizio del procedimento:

Termine previsto dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione

Termine di conclusione del procedimento:

come previsto per legge o secondo le previsioni dell'avviso pubblico

Strumenti di tutela:

Ricorso giurisdizionale al TAR

Modalità di pagamento:

Come da bando di concorso

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

68.Anagrafe delle prestazioni dipendenti

Descrizione procedimento:

Adempimento previsto dal DFP tramite portale PerlaPa

Riferimenti normativi:

D.L. 165/2001 e s.m.i.

L. 190/2012

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

scheda da compilare a cura dell'interessato

Data di inizio del procedimento:

Data del provvedimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione per gli incarichi dei dipendenti tempestivamente, per i compensi erogati, una volta avuta conoscenza del pagamento

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

69.Comunicazione GEDAP di distacchi, permessi, aspettative per cariche pubbliche sindacali

Descrizione procedimento:

Adempimento previsto dal DFP tramite portale PerlaPa per la comunicazione dei permessi sindacali e per cariche pubbliche elettive usufruiti dal personale a seguito di quantificazione (con determinazione dirigenziale) ad inizio anno e ripartizione tra le OO.SS. ai fini dell'espletamento del mandato.

Riferimenti normativi:

D.Lgs. 165/2001

CCNQ 17/10/2013

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio formazione e relazioni sindacali

Responsabile del procedimento

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista

Data di inizio del procedimento:

Data del provvedimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro due giorni lavorativi dall'utilizzo del permesso si inseriscono su piattaforma GEDAP gli estremi dell'attività espletata dai dipendenti interessati (sia RSU che per espletamento del mandato) conferma entro marzo dell'anno successivo dopo aver riscontrato esattezza dei dati con opportuno confronto con le OO.SS.

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

Modalità di pagamento:

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

70.Comunicazione alle OO.SS. sindacali delle ore di permesso sindacale fruito

Descrizione procedimento:

Trattasi delle comunicazioni trimestrali alle OO.SS. sindacali delle ore di permesso sindacale fruito

Riferimenti normativi:

CCNQ 17/10/2013 – CCNQ 4/12/2017 e 19/11/2019

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista

Per informazioni: Ufficio formazione e relazioni sindacali

Data di inizio del procedimento:

Chiusura del trimestre e anno di riferimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il decimo giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre o anno

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

71.Comunicazione scioperi

Descrizione procedimento:

Adempimento previsto dal DFP tramite portale PerlaPa per la comunicazione degli aderenti agli scioperi

Riferimenti normativi:

L. 146/1990, art. 5

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data sciopero

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Lo stesso giorno

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

72.Comunicazione permessi ex legge 104/1992

Descrizione procedimento:

Comunicazione tramite portale PERLAPA dei dipendenti e dei relativi permessi ex legge 104/92

Riferimenti normativi:

L. 183/2010, art. 24

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Fine anno solare di riferimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il mese di marzo dell'anno successivo

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

73.Comunicazione infortuni INAIL

Descrizione procedimento:

Trattasi della denuncia da effettuare telematicamente all'Inail, in caso di infortunio di un lavoratore, entro due giorni decorrenti dalla data di ricevimento del 1° certificato con prognosi superiore a tre giorni

Riferimenti normativi:

T.U. 1124, art. 53, comma 1

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Data ricezione certificazione

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro due giorni

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

74.Autoliquidazione del premio INAIL

Descrizione procedimento:

Trattasi dell'invio della dichiarazione delle retribuzioni e relativo calcolo del premio assicurativo da effettuare telematicamente all'Inail, entro il 28 febbraio di ogni anno.

Riferimenti normativi:

art. 28 c. 3, DPR 1124/1965 come modificato dall'art. 21, c. 1, lettera a del D.Lgs. 151/2015

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista – sito INAIL accesso con credenziali

Data di inizio del procedimento:

Inizio anno (10/ 15 gennaio circa)

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il 28 febbraio

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

75.Tassi di assenza

Descrizione procedimento:

Trattasi del calcolo e dell'invio dei tassi di assenza del personale da effettuare telematicamente tramite portale PERLA PA, trimestralmente.

Riferimenti normativi:

Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 12/10/2009.

Ufficio personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Primo giorno di ogni trimestre

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il 15° giorno del trimestre

Strumenti di tutela:

Procedimento d'ufficio, non sono previsti strumenti di tutela

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

76.Trattamenti pensionistici personale dipendente

Descrizione procedimento:

Sistemazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso il collegamento diretto con la banca dati dell'INPS al fine di controllarne la correttezza sia in termini giuridici che in termini economici e di verifica del diritto a pensione. Avvio della procedura di collocamento a riposo del dipendente attraverso adozione di atto specifico (comunicazione) e assistenza al dipendente per la corretta procedura da seguire tramite patronato per gli ultimi step indispensabili per la liquidazione del trattamento pensionistico.

Riferimenti normativi:

DL. 16.12.2011 n. 201 conv. in L. 22/12/2011 n. 2014, Decreto "quota 100" e varie manovre economiche correttive della riforma Fornero

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio trattamento economico- previdenziale del personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista dall'Ente ma dall'Ente previdenziale

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

180 giorni prima del collocamento effettivo a riposo (Ente previdenziale richiede la conclusione della pratica telematica almeno 6 mesi prima della decorrenza del trattamento pensionistico)

Termine di "qualità" di conclusione del procedimento:

150 giorni prima del collocamento a riposo

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

77.Dichiarazioni modello 770 Semplificato e 770 Ordinario

Descrizione procedimento:

Verifica delle ritenute effettuate e dei versamenti fatti all'Agenzia delle Entrate nell'anno di competenza.
Compilazione modello informatico e spedizione del file ministeriale alla stessa Agenzia delle Entrate

Riferimenti normativi:

Prov. Agenzia delle Entrate 21-12-2001

Art. 4, comma 1, del D.P.R. n. 322/98.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Fine esercizio anno precedente

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 31 ottobre dell'anno successivo salvo proroghe comunicate dall'Agenzia delle Entrate

Strumenti di tutela:

Sanzioni amministrative

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

78.Dichiarazioni dei Redditi dell'ente

Descrizione procedimento:

Verifica dei redditi fondiari, fabbricati, di impresa e diversi ai fini del calcolo dell'imponibile per il calcolo e relativo versamento dell'Ires all'Agenzia delle Entrate. Calcolo dell'Irap dovuta sui redditi di lavoro dipendenti, assimilati e occasionali nell'anno di competenza e verifica con quanto versato mensilmente ai fini dell'eventuale saldo. Compilazione del modello informatico e trasmissione del file alla Agenzia delle Entrate

Riferimenti normativi:

D.P.R. 917/1986

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Approvazione bilancio consuntivo

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro l'11del mese successivo a quello di chiusura del periodo di imposta salvo proroghe.

Strumenti di tutela:

Sanzioni amministrative

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

79.Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA

Descrizione procedimento:

comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute

Riferimenti normativi:

D.L. n. 193/2016

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Chiusura trimestre

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

I trimestre 31/05; II Trimestre 16/09; III Trimestre 30/11; IV Trimestre 28/02

Strumenti di tutela:

Sanzioni amministrative

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

80.Dichiarazione IVA annuale

Descrizione procedimento:

Verifica di tutte le operazioni di fatturazione attiva e passiva svolte nell'anno di riferimento ai fini della determinazione dell'Iva dovuta o a credito. Compilazione del modello informatico e trasmissione del file alla Agenzia delle Entrate.

Riferimenti normativi:

D.P.R. 22/7/98 n. 322

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

1 Febbraio

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

30 Aprile

Strumenti di tutela:

Sanzioni amministrative

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

81.Conto annuale

Descrizione procedimento:

Rilevazione, e monitoraggio tramite la compilazione sul sistema informativo SICO della Ragioneria Generale dello Stato dei dati di organico e di spesa del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni per l'anno di competenza (conto annuale)

Riferimenti normativi:

D.L. 29/1993

D.Lgs. 165/2001

Circolare RGS

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio trattamento economico del personale

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

resa disponibile on line

Data di inizio del procedimento:

Fine esercizio anno precedente

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro 31 giugno dell'anno successivo salvo proroghe

Strumenti di tutela:

Sanzioni amministrative

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

82.Certificazione unica lavoro dipendente

Descrizione procedimento:

Attestare l'ammontare complessivo dei redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati, di cui agli articoli 49 e 59 del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), corrisposti nell'anno precedente ed assoggettati a tassazione ordinaria, a tassazione separata a ritenuta a titolo d'imposta e ad imposta sostitutiva, nonché gli importi relativi all'assistenza fiscale. La certificazione unica attesta inoltre l'ammontare dei redditi corrisposti nell'anno precedente che non hanno concorso alla formazione del reddito imponibile ai fini fiscali e contributivi, dei dati previdenziali ed assistenziali relativi alla contribuzione versata o dovuta all'INPS comprensiva delle Gestioni Dipendenti pubblici (ex INPDAP). Tali certificazioni vanno inviate anche all'Agenzia delle Entrate (modello Q ordinario) tramite trasmissione telematica per permettere alla stessa agenzia la compilazione dei modelli 730 e unico precompilati. Al dipendente viene consegnato il modello Q semplificato.

Riferimenti normativi:

D.P.R. 600/1973, art.7 bis

D.P.R. 322/1998, art. 4 art. 6 quinquies comma 6

Decreto Legislativo 21 novembre 2014 n. 175, recante disposizioni in materia di semplificazione fiscale e di dichiarazione dei redditi precompilata.

Circolare Agenzia delle Entrate

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Modello Q scaricabile

Data di inizio del procedimento:

Data ultimo cedolino anno di riferimento

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il 30 marzo dell'anno successivo per la consegna della certificazione unica all'interessato.

Entro 12 giorni dalla richiesta di cessazione del rapporto di lavoro dell'interessato.

Entro il termine fissato dall'Agenzia delle Entrate dell'anno successivo a quello in cui le somme e i valori sono stati corrisposti, le certificazioni di cui al comma 6-ter del decreto 322 del 1998 sono trasmesse in via telematica all'Agenzia delle Entrate.

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia e sanzioni

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

83.Certificazione unica lavoratori autonomi e redditi assimilati

Descrizione procedimento:

Attesta l'ammontare complessivo dei redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati, di cui agli articoli 50 e 59 del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), corrisposti nell'anno.

Certifica l'ammontare complessivo dei redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi di cui agli articoli 53 e 67, comma 1 dello stesso "TUIR".

Riferimenti normativi:

D.P.R. 600/1973, art.7 bis

D.P.R. 322/1998, art. 4 ter e art. 6 quater

Decreto legislativo 21 novembre 2014 n. 175, recante disposizioni in materia di semplificazione fiscale e di dichiarazione dei redditi precompilata.

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

Anno successivo a quello di riferimento della certificazione.

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il 30 marzo dell'anno successivo

Entro il 6 marzo per la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia e sanzioni amministrative stabilite dall'Agenzia delle Entrate

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

84.Liquidazione gettoni e indennità commissioni e organi

Descrizione procedimento:

liquidazione dei compensi tramite sistema informatico Sipert

Riferimenti normativi:

D.L. 78/2010, art. 6

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio ragioneria e contabilità

Responsabile del procedimento:

anna.sfilio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Data di inizio del procedimento:

liquidazione trimestrale

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro il mese successivo alla fine del trimestre

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

85.Dichiarazione mensile Uniemens (ListaPosPa) - dipendenti

Descrizione procedimento:

Comunicazione all'Inps delle retribuzioni, dei contributi e posizione giuridica dei dipendenti.

Riferimenti normativi:

Legge 24/11/2003 n. 326 art. 44 comma 9

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento:

lucia.pepe@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista – adempimento a mezzo SIPERT software di gestione degli stipendi dei dipendenti e delle relative dichiarazioni

Data di inizio del procedimento:

Fine mese precedente

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

Strumenti di tutela:

Non previsti

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

86.Emissione ruoli diritto annuale

Descrizione procedimento:

Per la procedura dell'emissione dei ruoli del diritto annuale si procede preliminarmente alla richiesta degli elenchi dei debitori. Successivamente si procede alla verifica dei dati forniti e si rinviando ad Infocamere. Infine si procede alla firma, autografa o digitale, dei frontespizi dei ruoli da inviare ad Equitalia

Riferimenti normativi:

D.P.R. 602/1973

D.Lgs. 472/1997

D.Lgs. 46/1999

D.Lgs. 112/1999

D.M. 359/2001

D.M. 54/2005

Regolamento C.Cl.A.A. Di Bari

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio diritto annuale

tel. 080.2174355/364/270

sdanbari@ba.camcom.it

Responsabile del procedimento:

tel. 080.2174355

francesco.boezio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio

Modulistica:

Non prevista

Per informazioni:

Ufficio diritto annuale

tel. 080.2174355/364/270

Data di inizio del procedimento:

Data richiesta elenchi debitori da parte dell'Ufficio – una volta l'anno

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento (inteso come decadenza dal diritto alla riscossione):

entro il 31/12 del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione

Strumenti di tutela:

Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale con le modalità previste dall'art. 18 del regolamento per la disciplina dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative tributarie applicabili nei casi di violazioni relative al diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio di Bari (approvato con deliberazione di giunta n. 255 del 17/10/2005)

Il contribuente può comunque presentare istanza alla Camera di Commercio al fine di ottenerne l'eventuale annullamento totale o parziale in sede di autotutela. La presentazione di detta istanza non interrompe né

sospende i termini per la proposizione del ricorso alla competente Commissione Tributaria. (Vedere il procedimento "Gestione ruoli - Discarico ruoli - Sgravio cartelle")

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

87.Gestione ruoli - Discarico ruoli - Sgravio cartelle

Descrizione procedimento:

Su istanza di parte si procede all'istruttoria per verificare se sussistono o meno i presupposti per il discarico o lo sgravio del ruolo. In caso affermativo si procede sul sito dell'Agenzia Entrate Riscossione allo sgravio o discarico dei ruoli.

Riferimenti normativi:

D.P.R. 603/1973
D.Lgs. 472/1997
D.Lgs. 46/1999
D.Lgs. 112/1999
D.M. 359/2001
D.M. 54/2005
D.M.321/1999

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio diritto annuale
tel. 080.2174355/364/270
Responsabile del procedimento:
francesco.boezio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

D'ufficio / su istanza di parte / su segnalazione dell'agente della riscossione

Per informazioni:

Ufficio diritto annuale
tel. 080.2174355/364/270
sdanbari@ba.camcom.it

Data di inizio del procedimento:

Data accertamento da parte dell'Ufficio o data presentazione domanda da parte dell'interessato oppure data ricezione segnalazione da parte dell'agente della riscossione

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Deliberazione di Giunta n.119 del 12/07/2010

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEDA PROCEDIMENTO

Procedimento:

88.Rimborso diritto annuale non dovuto

Descrizione procedimento:

Coloro che hanno erroneamente versato diritti non dovuti devono presentare, a pena di decadenza, entro ventiquattro mesi dalla data del pagamento, alla competente camera di commercio richiesta di rimborso delle somme versate in eccedenza rispetto al dovuto, allegando la documentazione necessaria per evidenziare la non sussistenza dell'obbligo di pagamento o le eventuali somme versate oltre il dovuto

Riferimenti normativi:

D.M. 21 maggio 2001, n.359

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio diritto annuale

tel. 080.2174355/364/270

Responsabile del procedimento:

francesco.boezio@ba.camcom.it

Tipologia di inizio del procedimento:

Ad istanza di parte su modello predisposto dall'Ufficio

Modulistica:

La modulistica è presente sul sito internet dell'Ente nella pagina relativa al procedimento

Per informazioni:

Ufficio diritto annuale

tel. 080.2174355/364/270

sdanbari@ba.camcom.it

Data di inizio del procedimento:

Data di presentazione / arrivo della domanda di rimborso

Termine di conclusione del procedimento previsto per legge o regolamento:

Deliberazione di Giunta n.119 del 12/07/2010

Strumenti di tutela:

Lettera di sollecito indirizzata al responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia