

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FROSINONE
(ai sensi del d.lgs. 33/13)**

(*)Trascorsi i termini previsti, in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti indicati in tabella, è possibile rivolgersi al Responsabile sostitutivo affinché provveda a concludere il procedimento. In tal caso l'ulteriore tempo di conclusione del procedimento è pari alla metà di quello originariamente previsto. L'intervento sostitutivo previsto dall'articolo 9 ter della legge 241/90 può essere richiesto scrivendo all'indirizzo PEC: cciaa@fr.legalmail.camcom.it

Vedere anche il [Regolamento sui Procedimenti amministrativi](#)

Informazioni sugli [Indirizzi e Orari degli Uffici](#)

Riferimenti per i pagamenti: c/c postale n. 12900031; per i bonifici bancari -

int. Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone

Per informazioni in materia di indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento di cui all'art. 28 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 coordinato con la legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, si rimanda al [testo di legge](#).

Per quanto non indicato in tabella si rimanda alle norme generali in materia di procedimento amministrativo e ricorsi amministrativi e giurisdizionali.

[I link rimandano alle pagine dedicate]

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO O (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Accesso formale ai documenti amministrativi del settore di competenza	L.n.241/90 D.Lgs. n.33/13	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	L'unità organizzativa che ha formato o detiene il documento	Responsabile del Servizio (v. Servizi e relativi Responsabili)	Segretario Generale o Dirigente di Area	—	Via email al Servizio che ha formato o detiene il documento (Elenco Servizi , Responsabili , Email) Oppure all'URP (urp@fr.camcom.it) Orario		—	—	Segretario Generale (*)	Sezione URP	Istanza accesso agli atti
Rimborso diritto di segreteria/ tariffe non dovute		90 giorni dalla presentazione dell'istanza	L'unità organizzativa che gestisce il procedimento nell'ambito del quale è avvenuto il pagamento da rimborsare	Responsabile del Servizio (v. Servizi e relativi Responsabili)	Segretario Generale o Dirigente di Area	Rimborso diritto di segreteria/ tariffe non dovute	Richiesta al Servizio che gestisce il procedimento nell'ambito del quale è avvenuto il pagamento da rimborsare (v. Servizi e relativi Responsabili) Orario		—		Segretario Generale (*)		

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Reclami	L.n.400/88 Direttiva PCM 27.01.94 L.n.241/90	30 gg. dalla presentazione del reclamo	URP e Controllo di gestione	Responsabile del Servizio I	Segretario Generale	---	URP Via email: urp@fr.camcom.it Orario	---	---	---	Segretario Generale (*)	Sezione URP	Sezione Modulistica
Rinnovo del Consiglio camerale: fase di avvio della procedura	DD.MM. n.155 e n.156/2011	70 gg. dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo camerale	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali	Segretario Generale	Segretario Generale (trasmissione dati al Presidente della giunta regionale)	---	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali Via email: segreteria@fr.camcom.it Orario	Ricorso al TAR entro 60 gg Ricorso straordinario P.d.R.	---	---	---	Documentazione stabilita dal D.M. n.156/2011 e nell'Avviso pubblico	Allegata all'avviso pubblico
Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti	L. n.580/93; D.L.gs. n.23/2010;D.L gs.n.123/2011; lettera circolare MISE n.10033 del 18.01.2012	Avvio del procedimento 180 gg. prima della scadenza del Collegio, con richiesta di designazione alle Amministrazioni competenti (attivazione procedure sostitutive nei tempi normativamente previsti in caso di mancata designazione)	Ragioneria	Responsabile del Servizio VII	Consiglio camerale	----	Ragioneria Via email: ragioneria@fr.camcom.it Orario	----	----	----	----	----	----
Concessione in uso salone camerale	Regolamento camerale	30 gg. dalla domanda (ove non richiesta/prevista compartecipazione dell'Ente all'iniziativa)	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali	Responsabile del Servizio I	Segretario Generale	Il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali Via email: segreteria@fr.camcom.it Orario	----	----	Bonifico bancario	Segretario Generale (*)	Vedere Regolamento per l'utilizzo del salone	Schema di domanda

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Rilascio copie di deliberazioni e determinazioni	L. 241/1990 art. 25 D.P.R. 445/2000 art. 18	30 gg. dalla richiesta	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali	Responsabile del Servizio I	Segretario Generale	-----	Segreteria Generale, Affari generali e Relazioni istituzionali Via email: segreteria@fr.camcom.it Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)		
Iscrizioni, Modifiche, Cancellazioni Registro Imprese su istanza di parte	L. 580/1993 DPR 581/1995 DPR 558/1999 L. 340/2000 D.L. 7/2007 conv. L. 40/2007	entro 10 gg. dalla data di protocollazione e della domanda, entro 5 gg. se presentata su supporti informatici (art. 11, comma 8 DPR 581/1995)	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Giudice del Registro	Link Telemaco	Telematica (servizio Telemaco)		Guida Deposito pratiche R.I. (Atti previsti dal codice civile)	Modulistica ministeriale di cui al Circ. 3649/c del 18.01.2012 (link software fedraplus); Link Starweb Link Modulistica R.I.
Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su istanza di parte	L. 580/1993 DPR 581/1995 DPR 558/1999 D.L. 7/2007 conv. L. 40/2007	entro 90 gg. dalla presentazione della domanda (art. 2, comma 3 L. 241/1990)	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al TAR	Link Telemaco	Telematica (servizio Telemaco) <i>(Contanti alla cassa (solo modello R))</i>	Segretario Generale (*)	Attestazioni rilasciate dagli Enti preposti o indicazione degli estremi	Modulistica ministeriale di cui al Circ. 3649/c del 18.01.2012 (link software fedraplus); Link Starweb Link Modulistica REA Registro Imprese
Registro Imprese - Iscrizione, modificazione, cancellazione su iniziativa d'ufficio	L. 580/1993 DPR 581/1995 Artt. 2190 e 2191 c.c.	Trasmissione al Giudice entro 90 gg. dall'avvio del procedimento	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Tribunale	Modalità non prevista	Modalità non prevista	Non previsto	Non prevista	Non prevista (procedimento d'ufficio)
Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su iniziativa d'ufficio	L. 580/1993 DPR 581/1995	entro 90 gg. dall'avvio del procedimento	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al TAR	Modalità non prevista	Modalità non prevista	Segretario Generale (*)	Non prevista	Non prevista (procedimento d'ufficio)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Deposito Bilancio di esercizio	DPR 581/1995	entro 90 gg. dalla presentazione della domanda (art. 2, comma 3 L. 241/1990)	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.imprese@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Giudice del Registro	Link Telemaco	Telematica (servizio Telemaco)	Segretario Generale (*)	Guida deposito bilanci (documenti previsti dal codice civile)	Modulistica ministeriale di cui al Circ. 3649/c del 18.01.2012 (link software fedraplus ; link Bilanci on line)
Iscrizione delle procedure concorsuali, pene accessorie e misure cautelari	R.D. 267/1942 DPR 581/1995	nessun termine (l'Ufficio iscrive il provvedimento o senza indugio)	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore (per l'iscrizione; si precisa che il provvedimento è emanato dall'Autorità giudiziaria precedente)	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Non prevista	Organo che ha emesso il provvedimento	Non previsto	Non previsto	Autorità Giudiziaria precedente	Non prevista	Modello CF solo per procedure concorsuali
Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative	Art. 2545 septiesdecies c.c. Art. 2545 octiesdecies c.c. Art. 223 septiesdecies disp. att. c.c.	entro 60 gg. dal ricevimento del provvedimento	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore (per l'iscrizione; si precisa che il provvedimento è emanato dall'Autorità giudiziaria precedente)	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Non prevista	Autorità che ha emesso il provvedimento	Non previsto	Non previsto	Autorità governativa precedente	Non prevista	Non prevista (procedimento d'ufficio)
Cancellazioni d'ufficio (imprese individuali e società di persone)	D.P.R. 247/2004	30 gg. dalla data di efficacia del decreto	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Giudice del Registro (a seguito trasmissione degli atti a cura del Conservatore)	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Non prevista	Ricorso al Giudice del Registro Ricorso al Presidente del Tribunale	Non previsto	Non previsto	Giudice del Registro Presidente del Tribunale	Documentazione idonea ad interrompere o revocare il procedimento	Non prevista (procedimento d'ufficio)
Cancellazioni d'ufficio società di capitali	Art. 2490 ultimo comma	30 gg. dalla data di efficacia del decreto	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Giudice del Registro (a seguito trasmissione degli atti a cura del Conservatore)	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Non prevista	Ricorso al Giudice del Registro	Non previsto	Non previsto	Tribunale	Documentazione idonea ad interrompere il procedimento	Non prevista (procedimento d'ufficio)
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione impianti	L. 241/1990 art. 19 D.M. 37/08	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-email, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-email, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	L. 241/1990, art. 19 L. 82/1994	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di facchinaggio	L. 241/1990 art. 19 D.M. 221/2003	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di autoriparazione	L. 241/1990 art. 19 L. 122/1992	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente e rappresentante di commercio	L. 241/1990, art. 19 L. 204/1985 D.Lgs. 59/2010 D.Lgs. 147/2012	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione	L. 241/1990 art. 19 L. 39/1989 D.Lgs. 59/2010 D.Lgs. 147/2012	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di spedizioniere	L. 241/1990 art. 19 L. 1142/1941 D.Lgs. 59/2010 D.Lgs. 147/2012	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso	L. 241/1990, art. 19 D.Lgs. 114/1998	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Non prevista	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L.82/1994	30 gg. dalla data di protocollazione e dell'istanza	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	D.M. 221/2003 art. 8	30 gg. dalla data di protocollazione e dell'istanza	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Scia Si silenzio/assenso	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al TAR	Non previsto	Non previsto	Segretario Generale (*)	Documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti	Modulistica REA Registro Imprese
Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari per inizio attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	D.P.R. 394/1999, art. 39, comma 3 sostituito dall'art. 36 DPR 334/2004	30 giorni dalla presentazione della richiesta	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Diario messaggi telemaco. Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Non previsto	Non previsto	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Documento di riconoscimento e permesso di soggiorno	Reperibile allo sportello
Accertamento illecito amministrativo Registro Imprese/REA	L. 689/1981	emissione verbale di accertamento entro 90 gg. dall'accertamento dell'infrazione	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Ufficio Sanzioni	Non previsto	Modello F23	Segretario Generale (*)	Non prevista	Non prevista
Rilascio dispositivo di firma digitale	Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05 e succ. mod. ed integraz.)	poiché è rilasciata previo riconoscimento del titolare, il dispositivo è consegnato a vista	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Non previsto	Non previsto	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Copia documento di riconoscimento e indirizzo di posta elettronica	Reperibile allo sportello
Bollatura e numerazione di libri e scritture contabili	D.P.R. 581/1995	30 gg. dalla data della richiesta	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impres @fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Tribunale	Non previsto	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	F24, attestazione versamento tasse CC.GG.	Modulistica REA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Rilascio copie atti Registro Imprese	D.P.R. 581/1995	15 gg. dalla richiesta	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Tribunale	Non previsto	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Non prevista	Reperibile allo sportello
Rilascio elenchi nominativi	D.P.R. 581/1995	7 gg. dalla data della richiesta	Registro Imprese	Responsabile del Servizio II	Conservatore	Non sostituibile. Non c'è silenzio-assenso.	Registro Imprese Via email: registro.impreses@fr.camcom.it Call center. Orario	Ricorso al Tribunale	Non previsto	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Non prevista	Reperibile allo sportello
Procedimento di iscrizione / modificazione / cancellazione dall'albo artigiani	L.R. 10.07.2007 n.10 art. 18 e 19. Delibera della Commissione Regionale per l'Artigianato n. 62/2010	60 gg. dalla data di presentazione della domanda	Commissione Provinciale per l'Artigianato di Frosinone	Segretario della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Frosinone	Commissione Provinciale per l'Artigianato di Frosinone		Commissione Provinciale per l'Artigianato Diario messaggi telemaco. Via email: artigianato@fr.camcom.it Call center. Orario			Telematica (servizio Telemaco)			Sezione Modulistica Artigianato
Concessione di conformità metrologica	D.M. 28.03.2000, n. 179	60 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario	Ricorso gerarchico al Segretario Generale		Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Rinnovo Concessione conformità metrologica	D.M. 28.03.2000, n. 179 Regolamento camerale	60 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico http://www.fr.camcom.it/index.php?Id_VMenu=105 Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Accreditamento laboratori esecuzione verifica periodica	D.M. 28.03.2000, n. 182 Regolamento camerale	60 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Rinnovo accreditamento laboratori	D.M. 28.03.2000, n. 182 Regolamento camerale	30 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Iscrizione nel registro assegnatari marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e concessione del marchio	D. Lgs. 22.05.1999 n. 251 Dpr 30.05.2002 n. 150, art 28	60 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Allestimento punzoni Marchi metalli preziosi	D. Lgs. 22.05.1999 n. 251 Dpr 30.05.2002 n. 150, art 15	60 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Cancellazione dal registro assegnatari marchi di identificazione dei fabbricanti,	D. Lgs. 22.05.1999 n. 251	30 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Istruttoria per il rilascio da parte del MISE dell'autorizzazione al montaggio e prova cronotachigrafi	DM 10.08.2007	30 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Rinnovo autorizzazione centri tecnici per cronotachigrafi	DM 10.08.2007	30 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Vidimazione registro operazioni montaggio e riparazioni di cronotachigrafi analogici	DM 24.05.1979	5 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: metrico@fr.camcom.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico

PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Rilascio carte tachigrafiche	Regolamento CE n. 2135/98 del 24.09.1998 Decreto Min. (MAP)del 23 giugno 2005, art. 3, co.3	15 gg. Da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: <a href="mailto:metrico@fr.camc
om.it">metrico@fr.camc om.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Strumenti di misura verifica prima Verificazione Prima CE strumenti per pesare Verificazione periodica	R.D. 23.8.1890, n.7088 - T.U. Leggi Metriche _C.M. n.62/552689, del 17.9.1997 D. Lgs. 29.12. 1992, n. 517. (art. 2 D.M. 28 marzo n. 182)	60 gg. Da ricezione domanda 60 gg.da ricezione domanda 90 gg.da ricezione domanda	Metrologia Legale	Responsabile del Servizio III	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Metrico Sportello Uff. Metrico Via email: <a href="mailto:metrico@fr.camc
om.it">metrico@fr.camc om.it Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Metrico Orario			Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Sezione Ufficio metrico	Sezione Modulistica Ufficio Metrico
Ruolo Periti ed Esperti: Procedimento per Iscrizione senza colloquio	D.M. 29/12/1979;Rego lamento camerale approvato con D.M. 29/7/1980; D.Lgs 59/10	30 gg. dalla data di ricezione dell'istanza	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	silenzio assenso amministrazione	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito Orario	Ricorso gerarchico improprio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 30 gg. dalla notifica del diniego iscriz.; Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica del diniego iscriz.	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Istanza di iscrizione a cui va allegato curriculum vitae; per facilitare l'istruttoria, copia titoli comprovanti perizia nella materia prescelta per l'iscrizione (titoli di studio ovvero professionali)	Istanza di iscrizione (Sezione Modulistica Albi e Ruoli)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Ruolo Periti ed Esperti: Iscrizioni a seguito di superamento colloquio	D.M. 29/12/1979; Regolamento camerale approvato con D.M. 29/7/1980; D.Lgs 59/10	30 gg. dalla data di superamento colloquio con l'Esperto	Registri, Albi Ruoli Commercio, Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	silenzio assenso amministrazione	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito Orario	Ricorso gerarchico improprio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 30 gg. dalla notifica del diniego iscriz.; Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica del diniego iscriz.	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Istanza di iscrizione a cui va allegato curriculum vitae; per facilitare l'istruttoria, copia titoli comprovanti perizia nella materia prescelta per l'iscrizione (di studio ovvero professionali)	Istanza di iscrizione (Sezione Modulistica Albi e Ruoli)
Ruolo Periti ed Esperti: Variazioni e Cancellazioni (su istanza di parte o d'ufficio)	D.M. 29/12/1979; Regolamento camerale approvato con D.M. 29/7/1980; D.Lgs 59/10	30 gg. dalla ricezione della istanza	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	silenzio assenso amministrazione solo per variazioni e cancellazioni su istanza di parte	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito Orario	Ricorso gerarchico improprio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 30 gg. dalla notifica della cancellazione d'ufficio; Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica della cancellazione d'ufficio	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Istanza di variazione/cancellazione su istanza di parte	
Attività di Mediazione: Esami	L.39/89; D.M. 300/90; D.M. 589/93; D.Lgs 59/10	180 gg. dalla ricezione dell'istanza (due sessioni annuali)	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Commissione esaminatrice nominata con provvedimento Presidente CCIAA per ciascuna Sessione d'esame	No	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica del mancato superamento prove d'esame	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	-	Istanza per sostenere l'esame a cui, per facilitare l'istruttoria, vanno allegati copie attestato corso di formazione e titolo di studio conseguito	Istanza per sostenere l'esame (Sezione Modulistica Albi e Ruoli)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Ruolo Conducenti: Iscrizioni a seguito superamento esame presso la Provincia	L. 21/92; L.R. 58/93	60 gg. dalla ricezione della istanza	Registri Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	silenzio assenso amministrazione	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica del diniego iscriz	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Istanza di iscrizione a cui vanno allegati per facilitare l'istruttoria, copia patente automobilistica, CAP, titolo di studio	Istanza di iscrizione (Sezione Modulistica Albi e Ruoli)
Ruolo Conducenti: Variazioni e Cancellazioni (su istanza di parte o d'ufficio)	L. 21/92; L.R. 58/93	60 gg. dalla ricezione della istanza	Registri Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	silenzio assenso amministrazione solo per variazioni e cancellazioni su istanza di parte	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito Orario	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla notifica della cancellazione d'ufficio	-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Istanza di variazione/cancellazione su istanza di parte	
Usi e Consuetudini: Raccolta Provinciale Usi e Consuetudini	R.D. 20/9/34 n. 2011; Circolare Ministeriale n. 1695/C del 13/7/1964	Revisione Periodica degli Usi e Consuetudini (di norma ogni 5 anni)	Registri Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Giunta camerale	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Albi e Ruoli; Invio email Ufficio Albi e Ruoli rif. indicati sul sito; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Albi e Ruoli indicati sul sito Orario		-	-			

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Certificati comunitari d'Origine: rilascio	Regolamento Cee 802/1968 Disposizioni per il rilascio da parte delle Camere di Commercio dei Certificati Comunitari d'Origine (allegate alla Nota Ministero Sviluppo Economico prot.n. 75361 del 26/8/2009); Note Unioncamere	3 gg. lavorativi dalla ricezione della richiesta fino a 10 certificati presentati dalla medesima impresa; il termine potrà slittare fino ad un massimo di 30 gg. lavorativi nel caso di richiesta di più di 10 certificati da parte della stessa impresa	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Commercio Estero; Invio email Ufficio Commercio Estero rif. indicati sul sito ; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Commercio Estero indicati sul sito Orario		-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Richiesta del Certificato; fattura di esportazione, copia dei documenti giustificativi dell'origine della merce	Richiesta del Certificato (Sezione Modulistica Commercio Estero)
Carnet ATA: rilascio	L. 314/78; Convenzioni ATA	5 gg. lavorativi dalla presentazione della richiesta	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Commercio Estero; Invio email Ufficio Commercio Estero rif. indicati sul sito ; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Commercio Estero indicati sul sito Orario		-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Richiesta Carnet ATA con lista merci da esportare	
Attestato di libera vendita: rilascio	Note Unioncamere	3 gg. lavorativi dalla presentazione della richiesta	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Commercio Estero; Invio email Ufficio Commercio Estero rif. indicati sul sito ; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Commercio Estero indicati sul sito Orario		-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Richiesta Visti con fatture da vistare/legalizzare	Richiesta Visti/legalizzazioni (Sezione Modulistica Commercio Estero)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Visti su atti valevoli per l'estero/legalizzazioni firma: rilascio	Regolamento CEE 802/68; Note Unioncamere	2 gg. lavorativi dalla presentazione della richiesta	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Commercio Estero; Invio email Ufficio Commercio Estero rif. indicati sul sito ; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Commercio Estero indicati sul sito Orario		-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Compilazione Modello Italiancom, allegando copia documenti attestanti la qualifica di operatore abituale con l'Estero (Circolare Ministero)	Modello Italiancom (Sezione Modulistica Commercio Estero)
Numero Meccanografico per gli esportatori/importatori abituali: rilascio	D.M. 110/90; Circolare Ministero Attività Produttive n.3576/c del 6/5/2004	5 gg. lavorativi dalla presentazione della richiesta	Registri, Albi Ruoli Commercio Estero	Responsabile del Servizio IV	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	NO	Ufficio Albi e Ruoli e Commercio Estero Sportello Ufficio Commercio Estero; Invio email Ufficio Commercio Estero rif. indicati sul sito ; Richiesta telefonica: recapiti Ufficio Commercio Estero indicati sul sito Orario		-	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Compilazione Modello Italiancom, allegando copia documenti attestanti la qualifica di operatore abituale con l'Estero (Circolare Ministero Attività Produttive n.3576/c del 6/5/2004)	Modello Italiancom (Sezione Modulistica Commercio Estero)
Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni	L. n. 689/1981- art. 27 D.P.R. 602/1973	5 anni dalla emissione dell'ordinanza ingiunzione	Sanzioni Amministrative/Concorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile dell'Unità Funzionale "Sanzioni amministrative, Concorsi a premio, conciliazione e Arbitrato, Brevetti e Marchi"	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	Non sostituibile No silenzio assenso	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito ; Orario	Ricorso Giudice di pace	-----	Modalità indicate sulla cartella esattoriale	Non previsto	-----	-----

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	L. 689/1981 L. 7 agosto 1990 n. 241	30 gg. dalla ricezione dell'istanza	Sanzioni Amministrative/Concorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile dell'Unità Funzionale "Sanzioni amministrative, Concorsi a premio, conciliazione e Arbitrato, Brevetti e Marchi"	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	Non previsto alcun documento in sostituzione. No silenzio-assenso	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Orario	-Richiesta di annullamento della cartella esattoriale emessa a seguito della iscrizione a ruolo -Impugnazione della cartella esattoriale presso il Giudice di Pace entro 30 gg.	-----	-----	Segretario Generale (*)	cartella esattoriale - documentazione giustificativa dell'annullamento (attestazione pagamento ordinanza, certificato morte, etc)	-----
Istruttoria memorie difensive	L. n. 689/1981 – art. 18	4 anni dalla trasmissione del verbale da parte del R.I., ovvero 30 gg. per i verbali di sequestro	Sanzioni Amministrative/Concorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile dell'Unità Funzionale "Sanzioni amministrative, Concorsi a premio, conciliazione e Arbitrato, Brevetti e Marchi"	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	Non previsto alcun documento in sostituzione. No silenzio-assenso	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Orario	Impugnabile solo il provvedimento finale (ordinanza-ingiunzione)	-----	-----	Segretario Generale (*)	Copia verbale accertamento e documentazione giustificativa della richiesta	Indicazioni per redigere gli scritti difensivi pubblicate sul sito web
Emissione ordinanza di dissequestro o rigetto dell'opposizione	L. n. 689/1981 – art. 19	10 gg. dalla presentazione dell'istanza di opposizione	Sanzioni Amministrative/Concorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile dell'Unità Funzionale "Sanzioni amministrative, Concorsi a premio, conciliazione e Arbitrato, Brevetti e Marchi"	Dirigente di Area Anagrafica Certificativa	Non previsto alcun documento in sostituzione. Silenzio assenso se non interviene ordinanza di convalida entro 10 gg.	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Orario	Giudice di pace	-----	-----	Segretario Generale (*)	Istanza motivata ed eventualmente documentata	-----
Controllo clausole vessatorie	L. 580/1993 Regolamento camerale approvato con Delibera di Giunta n.. 179 del 21/06/2004	90 gg.	Affari legali	Responsabile del Servizio V	Commissione per l'esame delle clausole vessatorie: emissione di parere	-----	Ufficio Affari legali Inviare e-mail /telefonare Ufficio Affari Legali; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	Commissione clausole vessatorie	Esente	Segretario Generale (*)	Copia del contratto da sottoporre alla verifica della vessatorietà	Modello nella sezione mercato e consumatori

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Predisposizione di modelli contrattuali	L. 580/1993 Regolamento camerale approvato con Delibera di Giunta n.. 179 del 21/06/2004	90 gg. Per predisposizione modelli e avvio della concertazione con le associazioni di categoria e associazioni di consumatori	Affari legali	Responsabile del Servizio V	Commissione per l'esame delle clausole vessatorie	-----	Ufficio Affari legali Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	Commissione clausole vessatorie	Esente	-----	Segnalazioni	Contratti – tipo eventualmente pubblicati sul sito nella sezione mercato e consumatori
Concessione d'uso del Marchio di garanzia camerale	L. 580/1993 Regolamento camerale approvato con Delibera di Giunta n.. 179 del 21/06/2004	30 gg. Dal rilascio del parere da parte della Commissione clausole vessatorie	Affari legali	Responsabile del Servizio V	Segretario generale	-----	Ufficio Affari legali Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	Commissione clausole vessatorie	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	-----	Modulo di richiesta e contrattualistica	Modulo sul sito nella sezione mercato e consumatori
Deposito domande di Invenzioni Industriali/ Modelli di Utilità/ Disegni e modelli/ Marchi d'Impresa /seguiti/rinnovi	D.Lgs. n. 30/2005 (Codice della proprietà industriale)	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati (immediata, in via informatica, ed entro 10 giorni per spedizione documenti cartacei	Sanzioni Amministrative/Co ncorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile del Servizio V	Segretario generale, Responsabile del Servizio V, Responsabile dell'Unità Funzionale Sanzioni Amministrative	-----	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	webtelemaco.infoca mere.it --servizi e- gov	Bollettino c/c postale per diritti Agenzia delle Entrate cassa economato e/o bollettino c/c postale per diritti di segreteria camerale cassa economato per bolli	-----	Modulo reperibile anche sul sito nella sezione Brevetti e Marchi e documentazione da allegare	Modulistica approvata con decreto n. 171 del 9/5/2003 del MISE

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Garanzia della fede pubblica Concorsi a Premio	D.P.R. 430/2001	30 gg dalla presentazione dell'istanza (o eventuale termine più ampio previsto dal regolamento del concorso)	Sanzioni Amministrative/Concorsi a Premio/Brevetti e Marchi	Responsabile del Servizio V	Segretario generale, Responsabile del Servizio V, Responsabile dell'Unità Funzionale Sanzioni Amministrative	-----	Ufficio Sanzioni Amministrative / Concorsi a premio / brevetti e marchi Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	www.impresa.gov.it (Servizio Prema online)	Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	-----	Richiesta sul modulo reperibile sul sito e documentazione da allegare	modulo richiesta intervento funzionario camerale sul sito
Arbitrato	L. 580/1993 Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 244 del 18/12/2003	90 gg. dalla data di accettazione dell'arbitrato (termine eventualmente prorogabile ai sensi dell'art. 21 e 26 del Regolamento della Camera Arbitrale)	Affari Legali	Responsabile del Servizio V	Arbitro o Collegio arbitrale	-----	Ufficio Affari legali Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	Istanza di correzione al Consiglio direttivo Artt. 810 e ss. Codice procedura civile	-----	cassa economato per bolli e diritti di segreteria camerale	-----	Istanza e documentazione allegata	-----
Iscrizione alla Camera arbitrale di nuovi arbitri	L. 580/1993 Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 244 del 18/12/2003	30 gg. dal termine di ciascun semestre solare	Affari Legali	Responsabile del Servizio V	Consiglio direttivo Camera arbitrale	-----	Ufficio Affari legali Inviare e-mail /telefonare Ufficio Depenalizzazione; riferimenti indicati sul sito; Richiesta presso sportello Orario	-----	www.fr.camcom.it Sezione mercato e consumatori Camera arbitrale	Eventuale cassa economato per bolli	-----	Domanda e curriculum vitae	Modulistica reperibile sul sito camerale
Concorsi e selezioni pubbliche per assunzione di personale	Regolamento per il personale approvato con D.G.C. n. 180 del 21.06.04; D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 487/1994	180 gg. dalla data di svolgimento delle prove scritte o, in caso di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione	Risorse Umane	Responsabile del Servizio V	Segretario generale	-----	Ufficio Risorse Umane Inviare e-mail /telefonare Ufficio Risorse Umane; riferimenti indicati sul sito; Orario	Diritto di accesso agli atti. Ricorso al TAR	www.fr.camcom.it sezione Bandi e concorsi	-----	-----	Istanza su moduli fac simile e autocertificazione su moduli fac simile	Fac simile istanza; fac simile autocertificazione allegati a bandi pubblicati

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Deposito listini prezzi	Regolamento per il servizio di deposito listini prezzi e visti di conformità	5 gg. lavorativi dalla data di deposito	Studi, Statistica, Prezzi	Responsabile del Servizio VI	Dirigente area amministrativo-promozionale	NO	Ufficio Studi statistica e Prezzi Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Orario		NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modello deposito listino prezzi Marca da bollo da € 14,62 Duplice copia originale su carta intestata e sottoscritti dal legale rappresentante Fotocopia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante	Sezione Modulistica Prezzi
Rilascio visti di conformità	Regolamento per il servizio di deposito listini prezzi e visti di conformità	5 gg. lavorativi dalla data di deposito	Studi, Statistica, Prezzi	Responsabile del Servizio VI	Dirigente area amministrativo-promozionale	NO	Ufficio Studi Statistica e Prezzi Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Orario		NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modello per visto di conformità Marca da bollo da € 14,62 Duplice copia originale su carta intestata e sottoscritti dal legale rappresentante Fotocopia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante	Sezione Modulistica Prezzi
Pubblicazione protesti nel Registro Informatico dei Protesti	Legge n. 235/2000 D.M. 9/8/2000 n. 316	10 gg. dalla ricezione degli elenchi degli Ufficiali lavoratori	Protesti	Responsabile del Servizio VI	Segretario generale	NO	Ufficio Protesti Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: protesti@fr.camcom.it Orario	Ricorso Giudice di Pace	NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	NO	Sezione Modulistica Protesti

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Cancellazione dal Registro Informativo dei Protesti	Legge n. 235/2000	20 gg. dalla ricezione dell'istanza per l'adozione del provvedimento + 5 gg. per l'esecuzione del provvedimento	Protesti	Responsabile del Servizio VI	Segretario generale per l'adozione del provvedimento, U. F. Protesti per l'esecuzione del provvedimento	NO	Ufficio Protesti Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: protesti@fr.camcom.it Orario	Ricorso Giudice di Pace	NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Titolo in originale (cambiale o tratta accettata) entro i 12 mesi a partire dalla data di levata dei protesti. Marca da bollo da € 14,62 Fotocopia documento di identità in corso di validità	Sezione Modulistica Protesti
Registro Informativo dei Protesti. Riabilitazioni	Legge n. 235/2000	20 gg. dalla ricezione dell'istanza per l'adozione del provvedimento + 5 gg. per l'esecuzione del provvedimento	Protesti	Responsabile del Servizio VI	Segretario generale per l'adozione del provvedimento, U. F. Protesti per l'esecuzione del provvedimento	NO	Ufficio Protesti Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: protesti@fr.camcom.it Orario	Ricorso Giudice di Pace	NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Copia conforme del decreto di riabilitazione rilasciato dal tribunale Marca da bollo da € 14,62 Fotocopia documento di identità in corso di validità	Sezione Modulistica Protesti
Registro Informativo dei Protesti. Cancellazione per l'illegittima o erronea levata.	Legge n. 235/2000	20 gg. dalla ricezione dell'istanza per l'adozione del provvedimento + 5 gg. per l'esecuzione del provvedimento	Protesti	Responsabile del Servizio VI	Segretario generale per l'adozione del provvedimento, U. F. Protesti per l'esecuzione del provvedimento	NO	Ufficio Protesti Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: protesti@fr.camcom.it Orario	Ricorso Giudice di Pace	NO	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Richiesta presentata dall'Ufficiale Levatore o dall'istituto di credito	Sezione Modulistica Protesti
Iscrizione diretta a ruolo degli importi per omesso, tardato e/o incompleto versamento del diritto annuale	D.p.r. 602/1973 D. Lgs. 472/1997 D.M. 321/1999 D.Lgs 46/1999 D.M. 359/2001 D.M 54/2005 Delibera Consiglio Camerale N. 4/20 Parere del M.S.E n. 2189 del 11/03/2008	Entro il 31/12 del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione	Ufficio Diritto annuale	Responsabile del Servizio VII			Ufficio Diritto Annuale Posta Via email: diritto.annuale@fr.camcom.it Orario	autotutela e/o ricorso amministrativo alla Commissione Provinciale Tributaria			Segretario Generale (*)	Sezione Diritto annuale	Sezione Diritto annuale sito istituzionale

PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Annullamento e sospensione delle cartelle di pagamento relative al diritto annuale	D.M.359/ 2001 D.M54/2005 Delibera Consiglio Camerale N. 4/2008 Parere del M.S.E n. 2189 del 11/03/2008	60 gg	Ufficio Diritto annuale	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo- promozionale		Ufficio Diritto Annuale Posta Richiesta telefonica Via email: diritto.annuale@fr.camcom.it Orario	autotutela e/o ricorso amministrativo alla Commissione Provinciale Tributaria		F24	Segretario Generale (*)	Domanda di annullamento	Sezione Diritto annuale sito istituzionale
Rimborsi ai contribuenti degli importi erroneamente versati a titolo di diritto annuale	Art.17,c.3,l.23/12 /1999 n.448 Art.10 D.M. 359/2001	60 gg	Ufficio Diritto annuale	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo- promozionale		Ufficio Diritto Annuale Posta Richiesta telefonica Via email: diritto.annuale@fr.camcom.it Orario			Bonifico o assegno	Segretario Generale (*)	Domanda di rimborso+ F24+ documento	Sezione Diritto annuale sito istituzionale
Restituzione all'Agente della Riscossione delle somme iscritte a ruolo e anticipate al titolo di rimborso all'utente perché riconosciute indebite.	Art26 D.Lgs. 112/1999	60 giorni	Ufficio Diritto annuale	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo- promozionale		Ufficio Diritto Annuale Posta Richiesta telefonica Via email: diritto.annuale@fr.camcom.it Orario			Bonifico	Segretario Generale (*)		
Procedura in economia	D. Lgs. 163/2006 D.P.R.207/10 Regolamento camerale per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia	V. termini D.Lgs. 163/2006	Provveditorato o altra Unità Organizzativa che attiva la procedura	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo- promozionale		Ufficio Risorse Finanziarie o altra Unità organizzativa che ha attivato la procedura Posta Richiesta telefonica Via email: ragioneria@fr.camcom.it Orario	Ricorso al TAR			Segretario Generale (*)	Documenti elencati nella lettera di invito	Documentazione trasmessa

PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENT O (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRA TIVA E GIURISDIZION ALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip Mercato elettronico, affidamenti in house)	L.n.94/2012 e L.135/2012 L.488/99 e successive modifiche Regolamento camerale per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia	Termini indicati nelle convenzioni CONSIP e MEPA	Provveditorato	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo-promozionale		Ufficio Risorse Finanziarie Via email: ragioneria@fr.camcom.it Orario				Segretario Generale (*)		Presente nel sito di "acquisti in rete"
Procedure aperte ristrette e negoziate di gara	D.Lgs. 163/06 D.P.R. 207/10	V. termini D.Lgs. 163/2006	Provveditorato	Responsabile del Servizio VII	Dirigente di Area Amministrativo-promozionale		Ufficio Risorse Finanziarie Via email: ragioneria@fr.camcom.it Orario	Ricorso al TAR			Segretario Generale (*)	Documenti indicati nel bando gara	Allegata al bando di gara
Esami chimico fisico ed organolettico dei vini a denominazione di origine e loro certificazione	D.Lgs. 61/2010, Art. 31 D.M. Mipaf 11 novembre 2011	20 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di prelievo rilascio attestato	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII	Presidente Comitato di certificazione (Segretario generale)	no	Ufficio Agricoltura Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: agricoltura@fr.legalmail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate e' esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modulistica prevista dalle norme	Modello Allegato 1 al DM 11 novembre 2011 Modulistica Sezione Agricoltura

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedimentali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e- email, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Rilascio delle fascette sostitutive dei Contrassegni di Stato per i vini DOCG	D.Lgs. 61/2010, Art. 31 D.M. Mipaf 19/04/2010	2 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della domanda consegna fascette	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII		No	Ufficio Agricoltura Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: agricoltura@fr.legalmail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate e' esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modulistica predisposta dall'ufficio	Richiesta fascette DOCG Modulistica Sezione Agricoltura
Domande adesione al sistema dei controlli produzioni DOP AGRICOLTORI	Decreto del MIPAAF del 09/01/2009 (DOP fagiolo cannellino di Atina) e del 04/03/2011 (DOP Peperone di Pontecorvo)	60 gg. dalla data di ricevimento della domanda la Camera di Commercio predispone il controllo sui terreni da effettuarsi prima dell'inizio delle fasi di raccolta	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII	Presidente Comitato di certificazione (Segretario generale)	no	Ufficio Agricoltura Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: agricoltura@fr.legalmail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate e' esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Elenco terreni Previsione dei quantitativi di prodotto; copia dei fogli di mappa catastale con evidenziata la localizzazione degli appezzamenti da iscrivere; Corografia 1:25.000 con delimitati gli appezzamenti; ricevuta pagamento tariffa;	Modelli richiesta adesione agricoltore e "previsione quantitativi di prodotto" previsti dai Piani di controllo delle denominazioni di origine Modulistica Sezione Agricoltura

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Domande adesione al sistema dei controlli produzioni DOP CONFEZIONATORI	Decreto del MIPAAF del 09/01/2009 (DOP fagiolo cannellino di Atina) e del 04/03/2011 (DOP Peperone di Pontecorvo)	Entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta di adesione la Camera di Commercio predispone il controllo sugli impianti dei confezionatori da effettuarsi prima dell'inizio delle operazioni di confezionamento	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII	Presidente Comitato di certificazione (Segretario generale)	NO	Ufficio Agricoltura Richiesta telefonica Richiesta presso sportello Via email: agricoltura@fr.legalmail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate e' esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Autorizzazione Sanitaria; Pianta e descrizione degli impianti; foglio, particella ove è ubicato; Dichiarazione di separazione linee produttive (Modello 10); Previsione sui quantitativi di prodotto (Modello 3); Ricevuta pagamento tariffa.	Modelli per iscrizione confezionatori; modello di separazione linee produttive; previsione quantitativi di prodotto; previsto dai piani di controllo delle denominazioni di origine e altri modelli indicati Modulistica Sezione Agricoltura

PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (ed eventuali altri termini procedurali rilevanti)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	RESPONSABILE AD EMANARE IL PROVVEDIMENTO (e-mail, numero di telefono)	PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE INTERESSATO / PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (art. 35 c.1 lett.h d.lgs. 33/13)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (o tempo previsto per la sua attivazione)	MODALITA' PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (e-mail, numero di telefono) MODALITA' DI RELATIVA ATTIVAZIONE (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (solo procedimenti ad istanza di parte – art.35 c.1 lett.d d.lgs 33/13)	MODULISTICA (art.35 c.2 d.lgs. 33/13)
Autorizzazione al confezionamento prodotti DOP	Decreto del MIPAAF del 09/01/2009 (DOP fagiolo cannellino di Atina) e del 04/03/2011 (DOP Peperone di Pontecorvo)	entro 24 ore dallo svolgimento delle prove sul prodotto	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII	Presidente Comitato di certificazione (Segretario generale)	No	Richiesta telefonica Richiesta presso sportello agricoltura@fr.legal@mail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate e' esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modulistica prevista nei Piani di controllo della DOP ;	Modello richiesta prove, previsto dai piani di controllo delle denominazioni di origine Modulistica Sezione Agricoltura
Autorizzazione stampa etichette prodotti DOP	Decreto del MIPAAF del 09/01/2009 (DOP fagiolo cannellino di Atina) e del 04/03/2011 (DOP Peperone di Pontecorvo)	entro tre giorni dalla richiesta	Agricoltura	Responsabile del Servizio VIII	Presidente Comitato di certificazione (Segretario generale)	no	Richiesta telefonica Richiesta presso sportello agricoltura@fr.legal@mail.camcom.it Orario	La vigilanza sulle strutture di controllo autorizzate è esercitata dal Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari e, in maniera coordinata, dalle regioni e province autonome per le denominazioni di origine o indicazioni geografiche ricadenti nel territorio di propria competenza.	www.fr.camcom.it – sez. Agricoltura	Contanti (entro i limiti previsti dalla normativa), Bancomat, Bonifico bancario, Conto corrente postale	Segretario Generale (*)	Modulistica prevista dai piani di controllo delle denominazioni di origine	Modello richiesta autorizzazione stampa etichette, previsto dai piani di controllo delle denominazioni di origine Modulistica Sezione Agricoltura