CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI

(ELENCO AGGIORNATO AL 21/12/2022 a cura dell'AREA PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SPORTELLI sulla base delle informazioni fornite dalle unità organizzative)

É possibile esercitare il diritto di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e *del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (http://www.milomb.camcom.it/regolamenti),* salvo quanto previsto per l'affidamento dei contratti pubblici dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e per le informazioni ambientali dal D.Lgs n. 195/2005 e s.m.i.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI[1]

Iscrizione/modifica/ cancellazione Registro delle Imprese *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995
	Provvedimento finale	Iscrizione/Rifiuto di iscrizione[2]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Iscrizioni società, fusioni, scissioni e modificazioni società di capitali; Start up innovative, scioglimenti e cancellazioni delle società; Modificazioni società di capitali, cariche sociali e gestione sospesi RI; Imprese artigiane e attività regolate; Imprese artigiane e comunicazione; Modifiche statutarie e delle società di persone; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA; Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI[2]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Maria Paviglianiti (Iscrizioni società, fusioni, scissioni e modificazioni società di capitali) - Tel. 02/8515.4700 Marinella Rocca (Start up innovative, scioglimenti e cancellazioni delle società) - Tel. 02/8515.4700 Valeria Sala (Modificazioni società di capitali, cariche sociali e gestione sospesi RI) - Tel. 02/8515.4700 Maria Alfarano (Imprese artigiane e attività regolate) - Tel. 02/8515.4700 Donatella De Grande (Imprese artigiane e comunicazione) - Tel. 02/8515.4700 Angelica Ricciardi (Modifiche statutarie e delle società di persone) - Tel. 02/8515.4700 Gianfranco Gelfusa (Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA) - Tel 02/8515.4700 Monica Petralia (Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI) - Tel 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	5 gg.[2]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese); Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/modulistica-registro-imprese
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[1] L'elenco è fornito esclusivamente ai fini del D.Lgs. 33/2013.

[2] In presenza di Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA), la Camera effettuerà i controlli di propria competenza ai sensi di legge (commi 3-4, art.19 L.241/90 e s.m.i.). I controlli formali sulle autocertificazioni sono compiuti al momento della gestione della pratica; le verifiche sui contenuti autocertificati sono compiute dopo l'iscrizione. Salvo i casi di rifiuti immediati (Rim) il **provvedimento di rifiuto viene normalmente adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di cinque giorni.** In caso di "Rifiuto", il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del "provvedimento" è il Conservatore del Registro delle Imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Iscrizione/modifica/ cancellazione REA *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995
	Provvedimento finale	Accoglimento/Rigetto della denuncia REA[5]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA[3]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Gianfranco Gelfusa *(Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA)* - Tel. 02/8515.4700 Giovambattista Franco (*Area Front end Registro delle imprese)* - Tel. 02/8515.4192 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg.[3]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/modulistica-registro-imprese
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese http://www.milomb.camcom.it/rea-repertorio-economico-amministrativo
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[3] Salvo i casi di rigetto immediato (Rim) **il provvedimento di rigetto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato**: quindi normalmente oltre il termine di trenta giorni. In caso di rigetto, il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del "provvedimento" è il Conservatore del Registro imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

Iscrizione/modifica/ cancellazione R.I. di imprese che svolgono attività di: - **commercio ingrosso;** - **autoriparazione;** - **istallazione impianti;** - **pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione;** - **facchinaggio;** - **manutenzione del verde;** - **acconciatori ed estetisti;** - **panificazione;** - **agenti di affari in mediazione;** - **agenti e rappresentanti di commercio;** - **spedizionieri** *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995
	Provvedimento finale	Iscrizione/Rifiuto di iscrizione[4]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Imprese artigiane e attività regolate; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA[4]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Maria Alfarano *(Imprese artigiane e attività regolate)* - Tel.: 02/8515.4700 - artigianato_regolate@mi.camcom.it Gianfranco Gelfusa *(Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	5 gg.[4]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/attivita-soggette-a-verifica
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[4] In presenza di Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA), la Camera effettuerà i controlli di propria competenza ai sensi di legge (commi 3-4, art.19 L.241/90 e s.m.i.). I controlli formali sulle autocertificazioni sono compiuti al momento della gestione della pratica; le verifiche sui contenuti autocertificati sono compiute dopo l'iscrizione. Salvo i casi di rigetto immediato (Rim), **il provvedimento di rifiuto viene adottato normalmente dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di cinque giorni.** In caso di rifiuto, il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del "provvedimento" è il Conservatore del Registro delle imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Iscrizione/modifica/ cancellazione REA di imprese che svolgono attività di: - **commercio ingrosso;** - **autoriparazione;** - **istallazione impianti;** - **pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione;** - **facchinaggio;** - **manutenzione del verde;** - **acconciatori ed estetisti;** - **panificazione;** - **agenti di affari in mediazione;** - **agenti e rappresentanti di commercio;** - **spedizionieri** *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995
	Provvedimento finale	Accoglimento/Rigetto della denuncia REA[5]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Imprese artigiane e attività regolate; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA[5]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Maria Alfarano *(Imprese artigiane e attività regolate)* - Tel.: 02/8515.4700 - artigianato_regolate@mi.camcom.it Gianfranco Gelfusa *(Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg.[5]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/attivita-soggette-a-verifica https://www.milomb.camcom.it/rea-repertorio-economico-amministrativo
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[5] In presenza di Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA), la Camera effettuerà i controlli di propria competenza ai sensi di legge (commi 3-4, art.19 L.241/90 e s.m.i.). I controlli formali sulle autocertificazioni sono compiuti al momento della gestione della pratica; le verifiche sui contenuti autocertificati sono compiute dopo l'iscrizione. Salvo i casi di rigetto immediato (Rim), **il provvedimento di rigetto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi normalmente oltre il termine di trenta giorni.** In caso di rigetto, il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del "provvedimento" è il Conservatore del Registro delle imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Ricezione richieste di deposito e di modifica ordinarie nel Registro Persone Giuridiche Private su incarico della Regione Lombardia *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	Regolamento Regione Lombardia n. 2/2001
	Provvedimento finale	Iscrizione/modifica anagrafica nel registro/cancellazione/rifiuto di iscrizione[6]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Imprese artigiane e attività regolate[6]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Maria Alfarano *(Imprese artigiane e attività regolate)* - Tel.: 02/8515.4700 - artigianato_regolate@mi.camcom.it cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg. dalla richiesta o dal decreto di iscrizione/cancellazione emesso dalla Regione Lombardia[6]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/modulistica-registro-imprese
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Imprese artigiane e attività regolate Tel.: 02/8515.4700 artigianato_regolate@mi.camcom.it
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it

[6] **<u>Il provvedimento di rifiuto</u> viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di trenta giorni.** In caso di "Rifiuto di iscrizione" il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa indicata; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro delle Imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Iscrizione atti/comunicazione di curatori fallimentari *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	R.D. 267/1942; D. Lgs. 270/1999; D. Lgs. 14/2019; D. Lgs. 83/2022
	Provvedimento finale	Iscrizione/Rifiuto di iscrizione[7]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Registro delle imprese:*** Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori[7]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Registro delle imprese:*** Roberto Paone *(Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori)* - Tel. 02/8515.4700 - fallimenti@mi.camcom.it cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	5 gg.[7]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/manuali-registro-imprese
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori Tel. 02/8515.4700 fallimenti@mi.camcom.it
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it

[7] Salvo i casi di rifiuto immediato (Rim), il provvedimento di rifiuto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di 5 gg. In caso di "rifiuto di iscrizione" il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa indicata; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro delle Imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Iscrizione/Cancellazione Imprese Artigiane *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 443/1985; L. R. 73/1989; L. R. 1/2007; L. R. 7/2012
	Provvedimento finale	Iscrizione/Rifiuto di iscrizione[8]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Imprese artigiane e comunicazione; Imprese artigiane e attività regolate[8]
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Donatella De Grande (*Imprese artigiane e comunicazione*) – Tel.: 02/8515.4700 Maria Alfarano *(Imprese artigiane e attività regolate)* - Tel.: 02/8515.4700 - artigianato_regolate@mi.camcom.it cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	5 gg. lavorativi (termine di legge). Per le società in caso di cancellazione dalla sezione artigiana, modifica delle attività artigiane, modifica dei dati previdenziali, il termine è di 30 gg [8]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/imprese-artigiane
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[8] In presenza di Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA), la Camera effettuerà i controlli di propria competenza ai sensi di legge (commi 3-4, art.19 L.241/90 e s.m.i.). I controlli formali sulle autocertificazioni sono compiuti al momento della gestione della pratica; le verifiche sui contenuti autocertificati sono compiute dopo l'iscrizione. Salvo i casi di rifiuto immediato (Rim), il **provvedimento di rifiuto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di cinque giorni.** In caso di "Rifiuto di iscrizione", il responsabile del procedimento è indicato nell'atto; il responsabile del "provvedimento" è il Conservatore del Registro delle imprese o su delega il Dirigente o i responsabili dell'Area Front end Registro delle imprese.

Iscrizione, modifica, cancellazione Albo Regionale Cooperative Sociali *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	Legge Regione Lombardia n.1/2008 (art. 27) Regolamento Regione Lombardia n. 1 del 17/03/2015
	Provvedimento finale	Iscrizione/rifiuto di iscrizione/cancellazione d'ufficio
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Front end Registro delle imprese:*** Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Front end Registro delle imprese:*** Monica Petralia *(Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI)* - Tel.: 02/8515.4700 – back_end@mi.camcom.it cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg. – 60 gg.[9]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese) Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI Tel.: 02/8515.4700 back_end@mi.camcom.it
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso gerarchico Regione Lombardia - Direzione Giunta Regionale Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on line
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera

[9] Il termine di 30 gg si riferisce alle istanze di parte, mentre il termine di 60 gg è per le verifiche d'ufficio.

Assegnazione d'ufficio massiva dei domicili digitali	***Riferimenti normativi***	Art. 37 D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020 – art. 2190 c.c., Regolamento camerale D.G. n. 83/2022
	Provvedimento finale	Iscrizione del domicilio digitale con contestuale emissione del verbale sanzionatorio
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Registro delle imprese***: Conservatoria e aggiornamento dati RI; Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Registro delle imprese:*** Elvira Farina *(Conservatoria e aggiornamento dati RI)* - Tel. 02/8515.4700 Roberto Paone *(Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	4 mesi[10]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese); Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura d'ufficio
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento può essere sostituito dalla denuncia da parte dell'impresa del domicilio digitale.
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	F23 per sanzione e Pago PA per spese procedimento

[10] I termini decorrono dalla comunicazione di avvio del procedimento con pubblicazione all'Albo camerale e si concludono con l'iscrizione nel Registro delle Imprese del domicilio digitale.

Iscrizione d'ufficio (non massiva) della cancellazione dal Registro delle imprese di imprese individuali e società non più operative	***Riferimenti normativi***	Art. 2490 cc; D.P.R. 247/2004; art. 40 D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020
	Provvedimento finale	Iscrizione della cancellazione
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Registro delle imprese***: Conservatoria e aggiornamento dati RI
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Registro delle imprese:*** Elvira Farina *(Conservatoria e aggiornamento dati RI)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	60 giorni[11]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese); Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura d'ufficio
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro nel termine di 15 giorni dalla data di notifica
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera

[11] Si tratta di procedimenti d'ufficio non massivi (relativi a elenchi di imprese non superiori a 50 posizioni). I termini decorrono dalla comunicazione di avvio del procedimento, con notifica del provvedimento a mezzo Pec/raccomandata o pubblicazione all'Albo camerale, e si concludono con l'iscrizione della cancellazione. Se la comunicazione avviene mediante raccomandata il termine di conclusione del procedimento non comprende i tempi di notifica.

Iscrizione d'ufficio (massive) della cancellazione dal Registro delle Imprese di imprese individuali e società non più operative, delle start-up innovative dalla sezione speciale, delle Pec non attive e irregolari	***Riferimenti normativi***	Art. 2490 cc; D.P.R. 247/2004; D.L. 179/2012 convertito con L. 221/2012; art. 37 e 40 D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020
	Provvedimento finale	Iscrizione della cancellazione
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Registro delle imprese***: Aggiornamenti massivi dati RI e REA
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Registro delle imprese:*** Giuseppe Arus *(Aggiornamenti massivi dati RI e REA)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	180 gg – 10 mesi (per cancellazione ex art. 40 c. 5 D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020)[12]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese); Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura d'ufficio
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro: nel termine di 15 gg dalla data di notifica per la cancellazione delle imprese individuali, delle società di persone e delle società di capitali; entro 8 gg dalla notifica per la cancellazione delle start-up dalla sezione speciale; entro 8 gg dalla notifica per la cancellazione delle Pec non attive e irregolari
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera

[12] Si tratta di procedimenti d'ufficio massivi relativi a: a) imprese individuali e società di persone D.P.R. 247/2004; b) società di capitali art. 2490 c.c.; c) società di capitali art. 40 c. 5 D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020; d) start-up innovative, cancellazione dalla sezione speciale art. 25, c. 16, D.L. 179/2012; e) pec non attive e irregolari art 37 D.L. n. 76/2020. I termini decorrono dalla comunicazione di avvio del procedimento, con notifica del provvedimento a mezzo Pec o pubblicazione all'Albo camerale, e si concludono con l'iscrizione della cancellazione.

Istanza iscrizione d'ufficio presentata dal soggetto interessato alla Camera	***Riferimenti normativi***	Art. 2190 c.c.; D.P.R. 581/1995; D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020
	Provvedimento finale	Iscrizione d'ufficio del provvedimento del Conservatore
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Registro delle imprese***: Conservatoria e aggiornamento dati RI
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Registro delle imprese:*** Elvira Farina *(Conservatoria e aggiornamento dati RI)* - Tel. 02/8515.4700 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	60 gg dall'avvio del procedimento[13]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Gianfrancesco Vanzelli (Conservatore del Registro delle Imprese); Tel.: 02/8515.4192 direzione.ri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura d'ufficio https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera. L'istanza prevede il pagamento dell'imposta di bollo.

[13] Il termine indicato non comprende i 30 gg concessi dall'Amministrazione per l'adempimento spontaneo da parte del destinatario dell'invito. Se le comunicazioni avvengono mediante raccomandata il termine di conclusione del procedimento non comprende i tempi di notifica.

Rilascio nulla osta/parametri economici ai cittadini extracomunitari *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	D.P.R. 394/1999
	Provvedimento finale	Rilascio nulla osta/attestazione parametri economici
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Personale organizzazione e sportelli:*** Sportelli polifunzionali Milano; Sportelli polifunzionali Monza; Sportelli polifunzionali Desio-Lodi
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Daniele Ceccoli *(Sportelli polifunzionali Milano)* – Tel. 02/8515.5152 - certificati.libri@mi.camcom.it Paola Callegari *(Sportelli polifunzionali Monza)* – Tel. 039/2807.450 Gian Filippo Speranza *(Sportelli polifunzionali Desio-Lodi)* – Tel. 02/8515.7530-7259 appuntamenti.lodi@mi.camcom.it , appuntamenti.desio@mi.camcom.it cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	10 gg – 20 gg [14]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Laura Blasio (dirigente Area Personale organizzazione e sportelli) Tel.: 02/8515.4372 laura.blasio@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/richiesta-di-nulla-osta-e-parametri-economici
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/richiesta-di-nulla-osta-e-parametri-economici
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame al Segretario Generale della Camera Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line
	Modalità di pagamento	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/richiesta-di-nulla-osta-e-parametri-economici

[14] Il termine di 10 gg si riferisce alle attività che non richiedono requisiti morali o professionali, mentre il termine di 20 gg è per le attività sottoposte a verifica, ovvero: commercio ingrosso, autoriparazione, istallazione impianti, pulizia–disinfezione–disinfestazione- derattizzazione-sanificazione, facchinaggio, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri.

Deposito di bilanci e altri atti *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995
	Provvedimento finale	Iscrizione del deposito/Rifiuto di accettazione del deposito [15]
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Personale organizzazione e sportelli***: Proprietà intellettuale e deposito bilanci
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	***Area Personale organizzazione e sportelli:*** Maurizio De Iusi *(Proprietà intellettuale e deposito bilanci)* - Tel.: 02/8515.5189 cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg.[13]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Laura Blasio (dirigente Area Personale organizzazione e sportelli) Tel.: 02/8515.4372 laura.blasio@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Trattasi di procedura telematica http://www.milomb.camcom.it/web/guest/bilanci-ed-elenco-soci
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/a-chi-rivolgersi-registro-imprese
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al Giudice del Registro
	Link di accesso al servizio on-line	http://www.registroimprese.it
	Modalità di pagamento	http://www.registroimprese.it http://www.milomb.camcom.it/costi-e-modalita-di-pagamento-registro-imprese

[15] **Il provvedimento di rifiuto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi oltre il termine di trenta giorni.** In caso di "Rifiuto del deposito del bilancio", il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa indicata; il responsabile del provvedimento è il Conservatore del Registro delle Imprese o su delega il Dirigente dell'Area Personale organizzazione e sportelli.

Selezioni pubbliche per assunzione di personale	***Riferimenti normativi***	D. Lgs. 165/2001; Regolamento interno; D.P.R. 487/1994
	Provvedimento finale	Provvedimento di approvazione della graduatoria finale e pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale e all'Albo camerale
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Area Personale organizzazione e sportelli*:*** Risorse umane e relazioni sindacali
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Annalisa d'Angelo Tel.: 02/8515.4390 sviluppo.risorseumane@mi.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Termine indicato nel bando di concorso/selezione. Le procedure devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte o, se non prevista una prova scritta, dalla data della prima convocazione.
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Laura Blasio (dirigente Area Personale organizzazione e sportelli) Tel.: 02/8515.4372 personale.cciaa@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/selezione-del-personale
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Risorse Umane e relazioni sindacali sviluppo.risorseumane@mi.camcom.it Tel.: 02/8515.4390
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Se il bando è attivato tramite questo canale, il link di accesso all'homepage dei servizi on line è: http://servizionline.milomb.camcom.it/
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera

Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro assegnatari marchi di identificazione per fabbricanti, importatori, venditori di metalli preziosi *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	D. Lgs. 251/1999
	Provvedimento finale	Determinazione del dirigente
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Tutela del mercato:*** Verifiche metriche
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Teresa Marino Tel.: 02/8515.5114 metrico@mi.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	60 gg.
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Monica Mauri (dirigente Area Tutela del mercato) Tel.: 02/8515.7482 monica.mauri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/iscrizione-variazione-cancellazione-registro-metalli-preziosi
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-metalli-preziosi
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame al Segretario Generale della Camera Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line
	Modalità di pagamento	http://www.milomb.camcom.it/iscrizione-variazione-cancellazione-registro-metalli-preziosi

Ruolo periti ed esperti: iscrizioni/modifiche/ cancellazioni *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	D.M. 14/10/1980; D.M. 27/12/2004; Deliberazione di Giunta 03/05/2010; D. Lgs. 147/2012
	Provvedimento finale	Esito determinato dall'istruttoria - Determinazione del dirigente
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Tutela del mercato:*** Protesti, Ruoli ed esami abilitanti
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Gianluca Ghiandai Tel.: 02/8515.5741-5110 ruoli@mi.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	60 gg.
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Monica Mauri (dirigente Area Tutela del mercato) Tel.: 02/8515.7482 monica.mauri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/ruolo-periti-ed-esperti
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	https://www.milomb.camcom.it/a-chi-rivolgersi-ruolo-periti-ed-esperti
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso gerarchico al MISE – Direzione generale per il commercio le assicurazioni ed i servizi – Roma Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line
	Modalità di pagamento	http://www.milomb.camcom.it/ruolo-periti-ed-esperti-costi-e-modalita-di-pagamento

Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari[16] *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 235/2000; L. 77/1955; L. 108/1996
	Provvedimento finale	Determinazione del dirigente
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	***Area Tutela del mercato:*** Protesti, Ruoli ed esami abilitanti
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Gianluca Ghiandai Tel.: 02/8515.5742-4751-4229 protesti@mi.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	25 gg.
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Monica Mauri (dirigente Area Tutela del mercato) Tel.: 02/8515.7482 monica.mauri@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/protesti-cambiari
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/a-chi-rivolgersi-protesti-cambiari
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso giurisdizionale. Il Giudice competente è il Giudice di Pace del luogo in cui risiede il protestato.
	Link di accesso al servizio on-line	Non è previsto, né è prevedibile l'attivazione del servizio on-line data la particolarità della documentazione da presentare
	Modalità di pagamento	http://www.milomb.camcom.it/web/guest/protesti-cambiari

[16] Le istanze di cancellazione per avvenuta riabilitazione da parte dei legali possono essere presentate anche in modalità telematica tramite piattaforma SOL

Aggiudicazione di forniture, servizi e lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziate[17]	***Riferimenti normativi***	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici); Linee guida ANAC; Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e dei relativi controlli a campione (https://www.milomb.camcom.it/regolamenti)
	Provvedimento finale	Provvedimento di aggiudicazione o revoca in autotutela
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Il procedimento coinvolge a seconda delle fasi diverse unità organizzative. Il Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel documento di programmazione e nel bando o lettera di invito (http://www.milomb.camcom.it/bandi-di-gara-e-contratti)
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Il RUP è indicato nel documento di programmazione e nel bando o lettera di invito (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Termine di validità delle offerte indicato nel bando o nella richiesta di offerta[18]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Irene Caramaschi (dirigente Area Risorse e patrimonio) Tel.: 02/8515.4146 ufficio.appalti@mi.camcom.it Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Per le procedure ad evidenza pubblica: gli atti e i documenti richiesti sono indicati nel disciplinare di procedura e resi pubblici tramite il profilo del committente http://www.milomb.camcom.it/bandi-di-gara-e-contratti e della piattaforma telematica se utilizzata https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/ Per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori con procedura negoziata: i documenti sono indicati nella richiesta di offerta o resi disponibili sulla piattaforma telematica utilizzata per la procedura https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Gare (struttura accentrata) Tel.: 02.8515.4146 ufficio.appalti@mi.camcom.it
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modalità di attivazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
	Link di accesso al servizio on-line	Per le procedure realizzate telematicamente https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/
	Modalità di pagamento	----------

[17] Salvo gli affidamenti diretti

[18] Se non diversamente indicato, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.Lgs 50/2016 l'offerta è vincolante per il fornitore per 180 gg. dalla scadenza del termine per la sua presentazione

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere tramite bando	***Riferimenti normativi***	L. 580/93; art. 12 L. 241/90 e s.m.i.; D.Lgs. 123/98; Regolamento camerale per la concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici in conformità all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241
	Provvedimento finale	Determinazione del dirigente
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Indicata nel bando**
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Indicato nel bando (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Per i **bandi a valutazione:** indicato nel bando, comunque entro e non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda; Per i **bandi a sportello:** 30 gg. salvo diversa indicazione nel regolamento del bando[19].
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Dirigente area di appartenenza dell'unità organizzativa indicata nel bando (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Indicati nel bando
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Indicato nel bando
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame del provvedimento indirizzata al dirigente competente Ricorso amministrativo (Richiesta di annullamento/revoca del provvedimento) Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Servizi on-line: http://servizionline.milomb.camcom.it Piattaforma Telemaco: http://webtelemaco.infocamere.it
	Modalità di pagamento	A seconda del regolamento del bando

[19] In caso di proroga/rifinanziamento i termini decorrono dalla data indicata nel provvedimento di proroga/rifinanziamento

Contributi a terzi finalizzati al sostegno di iniziative di interesse generale per il sistema delle imprese e di supporto alle economie locali realizzate da soggetti ed enti pubblici e privati	***Riferimenti normativi***	L. 580/93; art. 12 L. 241/90 e s.m.i.; Regolamento camerale per la concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici in conformità all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241
	Provvedimento finale	Delibera di Giunta; Dichiarazione di inammissibilità da parte del Dirigente o del Responsabile dell'u.o. incaricato
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Unità organizzativa competente per materia**
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile dell'unità organizzativa competente per materia (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg.[20]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Dirigente area di appartenenza dell'unità organizzativa competente (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Indicati nell'art.9 del Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici della Camera di commercio di Milano, Monza Brianza, Lodi (Regolamenti)
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Unità organizzativa competente per materia
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame in caso di dichiarazione di inammissibilità del contributo da parte del Dirigente o del Responsabile dell'u.o. incaricato
	Link di accesso al servizio on-line	----------
	Modalità di pagamento	----------

[20] Il termine si riferisce alla delibera di concessione o alla comunicazione di inammissibilità e decorre dalla data di ricezione della domanda o dal ricevimento dell'ultima regolarizzazione.

Concessione del patrocinio camerale a manifestazioni, eventi, attività formative, iniziative promozionali *(procedimento ad istanza di parte)*	***Riferimenti normativi***	L. 241/90 e s.m.i.
	Provvedimento finale	Determinazione del Presidente
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Unità organizzativa competente per materia** Di seguito si elencano le unità organizzative che gestiscono (ciascuno per la materia di propria competenza) le concessioni di patrocini e che sono responsabili dell'istruttoria: ***Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio:*** Marketing territoriale cultura e turismo; Progetti internazionali giovani e Start up; Orientamento al lavoro e alle Professioni; Ambiente ed Economia circolare; Innovazione e finanza ***Area Comunicazione, coordinamento strumenti e progetti:*** Progettazione e gestione interventi di promozione; Comunicazione integrata e relazioni esterne ***Area Tutela del mercato:*** Regolazione del mercato e sanzioni
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile unità organizzativa competente per materia (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	30 gg
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Dirigente area di appartenenza dell'unità organizzativa competente per materia (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/patrocinio-camerale
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Comunicazione integrata e relazioni esterne Tel. 02/8515.4378 presidenza@mi.camcom.it
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al dirigente competente
	Link di accesso al servizio on-line	Non è prevista per il momento l'attivazione del servizio on-line
	Modalità di pagamento	----------

Acquisizione di forniture, servizi e lavori mediante affidamento diretto[21]	***Riferimenti normativi***	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici); Linee guida ANAC; Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e dei relativi controlli a campione (https://www.milomb.camcom.it/regolamenti)
	Provvedimento finale	Provvedimento di affidamento
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità organizzativa richiedente e destinataria dell'approvvigionamento (per il dettaglio delle strutture consultare l'organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma")
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente dell'area/Responsabile dell'u.o. (se individuato come RUP dal Dirigente d'area) utilizzatrice finale (per i riferimenti consultare l'organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma")
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Termine di validità delle offerte indicato nelle richieste di offerte o di preventivo[22]
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Segretario generale/Dirigente dell'area utilizzatrice finale (per i riferimenti consultare l'organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	I documenti e la modulistica necessaria sono allegati alla richiesta di offerta / preventivo o resi disponibili sulla piattaforma telematica utilizzata per la procedura attraverso la quale viene inoltrata la richiesta di offerta o di preventivo (Aria Spa o Acquistinrete)
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	In generale: Ufficio Affidamenti in house e diretti affidamenti.milomb@mi.camcom.it Per lo specifico acquisto: Unità organizzativa richiedente e destinataria dell'approvvigionamento (per il dettaglio delle strutture consultare l'organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma")
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modalità di attivazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
	Link di accesso al servizio on-line	Per le procedure realizzate telematicamente https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/ o https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera

[21] Solo nel caso di previa consultazione di due o più operatori economici e per importi superiori ai 5000 € (Esclusi affidamenti in convenzione e in house)

[22] Se non diversamente indicato, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.Lgs 50/2016 l'offerta è vincolante per il fornitore per 180 gg. dalla scadenza del termine per la sua presentazione

Selezioni pubbliche per conferimento incarichi di collaborazione	***Riferimenti normativi***	D. Lgs. 165/2001; Regolamento interno
	Provvedimento finale	Verbale di approvazione della graduatoria finale e pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Indicata nel bando/avviso di selezione**
	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile unità organizzativa indicata nel bando/selezione (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") cciaa@pec.milomb.camcom.it
	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Termine indicato nel bando di concorso/selezione. Le procedure devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte o, se non prevista una prova scritta, dalla data della prima convocazione.
	Nome e recapiti del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere	Dirigente area di appartenenza dell'unità organizzativa indicata nel bando/selezione (per i riferimenti vedi organigramma pubblicato nella sezione "Organigramma") Invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@pec.milomb.camcom.it o tramite posta all'indirizzo: via Meravigli 9/B, 20123 Milano
	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	http://www.milomb.camcom.it/selezione-del-personale
	Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Indicato nel bando
	Il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con silenzio assenso dell'amministrazione?	Il procedimento **non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, **né** può concludersi **con silenzio assenso dell'amministrazione.**
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Istanza di riesame indirizzata al Presidente della Commissione di valutazione Richiesta di annullamento/revoca del procedimento in via di autotutela indirizzata al Segretario Generale della Camera Ricorso giurisdizionale
	Link di accesso al servizio on-line	Se il bando è attivato tramite questo canale, il link di accesso all'homepage dei servizi on line è: http://servizionline.milomb.camcom.it
	Modalità di pagamento	Non è richiesto alcun pagamento alla Camera