

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
(approvato con determina del Dirigente n.1551 del 21/12/2022)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, d'ora in avanti Camera di Commercio, soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. La Camera di Commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia, contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione nei confronti di destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti.
2. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni, previste da leggi e da regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi è disciplinato dalla legge n. 241/1990, dal d.lgs. n. 33/2013 e dal *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* (delibera di Giunta del 14/06/2018 n. 144; pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente).

2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 53 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, salvo quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza.

3. L'accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Definizione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.

3. La Camera di Commercio gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla

normativa vigente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 6 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Generale individua le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti.
2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2 del presente articolo, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo o, in caso di impedimento o di assenza di quest'ultimo, il vice responsabile dell'Unità organizzativa.
4. Per l'individuazione del RUP, responsabile unico del procedimento, si rinvia al D. Lgs. n. 50/2016, alle Linee guida ANAC, concernenti la nomina, il ruolo e i compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, e ai regolamenti camerali in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
5. Le Unità organizzative responsabili del procedimento sono individuate nell'Allegato A al presente regolamento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento:
 - a) provvede alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adequato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

- c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il Responsabile del procedimento compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo possibilmente mediante strumenti telematici.

Art. 8 - Avvio dei procedimenti amministrativi

- 1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
- 2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

Art. 9 - Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

- 1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può avvenire mediante:
 - a) posta elettronica certificata
 - b) rilascio di apposita ricevuta di deposito;
 - c) lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - d) pubblicazione all'Albo camerale e pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
- 2. La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.



3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;
- c) il domicilio digitale dell'amministrazione;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
- e) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;
- g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10 - Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa dal responsabile del procedimento ai soggetti interessati.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Camera di Commercio della domanda o dell'istanza.

3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento può sospendere i termini, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.

Art. 11 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti d'ufficio e i procedimenti ad iniziativa di parte si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.

2. Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste, così come stabilito nell'Allegato A al presente regolamento.

3. I procedimenti della Camera di Commercio si concludono entro i termini indicati nell'Allegato A, punto 1.

4. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato A, punto 1, e per i quali la legge o un regolamento non prevedono espressamente un termine di conclusione, sono soggetti al termine generale previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 12 – Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti.

2. Il potere sostitutivo di cui al precedente comma, in caso di inerzia, è attribuito ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis seconda parte L. 241/90 e dell'art. 17 punto 2 lett. p) e art. 26, comma 5 del Regolamento di Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse umane (Approvato con Delibera di Giunta n. 62 del 18/03/2019).

3. Per ogni procedimento è reso pubblico il soggetto cui compete il potere sostitutivo.

Art. 13 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla normativa sul diritto di accesso ed in materia di protezione dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 14 - Autocertificazioni

1. Fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazioni, nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni da parte della Camera di Commercio, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.

2. Qualora i procedimenti avviati su istanza di parte abbiano ad oggetto il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati si applica quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.

3. E' fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 15 - Integrazioni e norme di rinvio

1. La Camera di Commercio può procedere all'aggiornamento del presente regolamento e del relativo allegato per modifiche meramente materiali anche di carattere normativo o a seguito di variazioni dell'organigramma mediante atto del Dirigente dell'Area Personale, organizzazione e sportelli.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

3. I riferimenti di legge contenuti nel presente regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed entra in vigore sette giorni dopo la sua pubblicazione.

Allegato A

1. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI¹

Area Registro delle imprese e Area Front end Registro delle imprese				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Iscrizione/modifica/cancellazione Registro delle Imprese	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Conservatoria e Iscrizioni società, fusioni, scissioni e modificazioni società di capitali; Startup 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 ²	Iscrizione/ Rifiuto di iscrizione ²	5 gg (termine di legge) ²
Iscrizione/modifica/cancellazione REA	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA ³	Accoglimento/ Rigetto della denuncia REA ³	30 gg ³

¹ E' 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.

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 il caso di rifiuto immediato (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.

³ 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 dell'Area Front end Registro delle Imprese.

Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Iscrizione/modifica/cancellazione R.I. di imprese che svolgono attività di: - commercio ingrosso; - autoriparazione; - installazione 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	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Imprese artigiane e attività regolate; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA ⁴	Iscrizione/ Rifiuto di iscrizione ⁴	5 gg (termine di legge) ⁴
Iscrizione/modifica/cancellazione REA di imprese che svolgono attività di: - commercio ingrosso; - autoriparazione; - installazione 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	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Imprese artigiane e attività regolate; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA ⁵	Accoglimento/ Rigetto della denuncia REA ⁵	30 gg ⁵

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 il caso 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, 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.

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 il caso di rifiuto immediato (Rim), il provvedimento di rigetto viene adottato dopo un preavviso comunicato all'interessato: quindi 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.



Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Ricezione richieste di deposito e di modifica ordinarie nel Registro Persone Giuridiche Private su incarico della Regione Lombardia	Regolamento Regione Lombardia n. 2/2001	Imprese artigiane e attività regolate ⁶	Iscrizione/ modifica anagrafica nel registro/ cancellazione/ rifiuto di iscrizione ⁶	30 gg dalla richiesta o dal decreto di iscrizione/ cancellazione emesso dalla Regione Lombardia ⁶
Iscrizione atti/comunicazione di curatori fallimentari	R.D. 267/1942; D. Lgs. 270/1999; D. Lgs. 14/2019; D. Lgs. 83/2022	Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori ⁷	Iscrizione/ Rifiuto di iscrizione ⁷	5 gg ⁷
Iscrizione/cancellazione Imprese Artigiane	L. 443/1985; L.R. 73/1989; L.R. 1/2007; L.R. 7/2012	Imprese artigiane e comunicazione; Imprese artigiane e attività regolate ⁸	Iscrizione/ Rifiuto di iscrizione ⁸	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
Iscrizione, modifica, cancellazione Albo Regionale Cooperative Sociali	Legge Regione Lombardia n. 1/2008; Regolamento regionale 17 marzo 2015 n. 1	Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI	Iscrizione, Rifiuto di iscrizione, Cancellazioni d'ufficio	30 gg – 60 gg ⁹
Assegnazione d'ufficio massiva dei domicili digitali	Art. 37 D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020; art. 2190 c.c.; Regolamento camerale D.G. n.83/2022	Conservatoria e aggiornamento dati RI; Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori	Iscrizione del domicilio digitale con contestuale emissione del verbale sanzionatorio	4 mesi ¹⁰

⁶ Il provvedimento di rifiuto 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.

⁷ Salvo il caso 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 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.

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 il caso 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.

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

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	Art. 2490 c.c.; D.P.R. 247/2004; art. 40 D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020	Conservatoria e aggiornamento dati RI	Iscrizione della cancellazione	60 gg ¹¹
Iscrizione d'ufficio (massiva) 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	Art. 2490 c.c.; 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	Aggiornamenti massivi dati RI e REA	Iscrizione della cancellazione	180 gg 10 mesi (per cancellazione ex art. 40 c. 5 D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020) ¹²
Istanza iscrizione d'ufficio presentata dal soggetto interessato alla Camera	Art. 2190 c.c.; D.P.R. 581/1995; D.L. 76/2020 convertito con L.120/2020	Conservatoria e aggiornamento dati RI	Iscrizione del provvedimento del Conservatore	60 gg dall'avvio del procedimento ¹³

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. Contro il provvedimento del Conservatore è possibile fare ricorso al Giudice del Registro nel termine di 15 gg dalla data di notifica. Se le comunicazioni avvengono mediante raccomandata il termine di conclusione del procedimento non comprende i tempi di notifica.

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. Contro il provvedimento del Conservatore è possibile fare ricorso al Giudice del Registro nel termine di 15 gg dalla data di notifica nei casi a), b) c); nel termine di 8 giorni dalla notifica nei casi d), e).

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.

Area Personale organizzazione e sportelli				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Rilascio nulla osta/attestazione parametri economici ai cittadini extra comunitari	D.P.R. 394/1999	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli polifunzionali Monza; Sportelli polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio nulla osta/attestazione parametri economici	10 gg – 20 gg ¹⁴
Deposito di bilanci e altri atti	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Proprietà intellettuale e deposito bilanci	Iscrizione del deposito/ Rifiuto di accettazione del deposito ¹⁵	30 gg ¹³
Selezioni pubbliche per assunzione di personale	D. Lgs. 165/2001; Regolamento interno; D.P.R. 487/1994	Risorse umane e relazioni sindacali	Provvedimento di approvazione della graduatoria finale e pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale e all'Albo camerale	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.
Area Tutela del mercato				
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro assegnatari marchi di identificazione per fabbricanti, importatori, venditori di metalli preziosi	D. Lgs. 251/1999	Verifiche metriche	Determinazione del dirigente	60 gg (termine di legge)
Ruolo periti ed esperti: iscrizioni/modifiche/cancellazioni	D.M. 14/10/1980; D.M. 27/12/2004 Delibera di Giunta 03/05/2010; D. Lgs. 147/2012	Protesti, Ruoli ed esami abilitanti	Esito determinato dall'istruttoria - Determinazione del dirigente	60 gg (termine di legge)
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari ¹⁶	L. 235/2000; L. 77/1955; L. 108/1996	Protesti, Ruoli ed esami abilitanti	Determinazione del dirigente	25 gg (termine di legge)

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, installazione impianti, pulizia-disinfezione-disinfestazione-derattizzazione-sanificazione, facchinaggio, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri.

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.

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

Procedimenti comuni a più unità organizzative

Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Provvedimento finale	Termine per la conclusione
Aggiudicazione di forniture, servizi e lavori con procedure ad evidenza pubblica o negoziate ¹⁷	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	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	Provvedimento di aggiudicazione o revoca in autotutela	Termine di validità delle offerte indicato nel bando o nella richiesta di offerta ¹⁸
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere tramite bando	L. 580/93; art. 12 L. 241/90 e s.m.i.; D. Lgs. 123/1998; 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	Indicata nel bando	Determinazione del dirigente	Per bandi a valutazione: indicato nel bando, comunque entro e non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda; Per bandi a sportello: 30 gg, salvo diversa indicazione nel regolamento del bando ¹⁹
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	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	Unità organizzativa competente per materia	Delibera di Giunta; comunicazione di inammissibilità da parte del Dirigente o del Responsabile dell'u.o. incaricato	30 gg ²⁰
Concessione del patrocinio camerale a manifestazioni, eventi, attività formative, iniziative promozionali	L. 241/90 e s.m.i.	Unità organizzativa competente per materia	Determinazione del Presidente	30 gg

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

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

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.



Acquisizione di forniture, servizi e lavori mediante affidamento diretto ²¹	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	Unità organizzativa richiedente e destinataria dell'approvvigionamento	Provvedimento di affidamento	Termine di validità delle offerte indicato nelle richieste di offerte o di preventivo ²²
Selezioni pubbliche per conferimento incarichi di collaborazione	D. Lgs. 165/2001; Regolamento interno	Indicata nel bando	Provvedimento di approvazione della graduatoria finale e pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale	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

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

2. PROCEDIMENTI TOTALMENTE O PARZIALMENTE DI COMPETENZA DI ALTRE PA, NELL'AMBITO DEI QUALI LA CAMERA DI COMMERCIO SVOLGE UNA O PIÙ FASI

Area Registro delle imprese e Area Front end Registro delle imprese					
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Altra P. A. coinvolta nel procedimento	Atto finale	Termine per la conclusione
Ricezione delle richieste d'iscrizione/modifica/cancellazione al Registro Persone Giuridiche Private (su incarico della Regione Lombardia)	Regolamento Regione Lombardia n. 2/2001	Imprese artigiane e attività regolate	Regione Lombardia	Iscrizione/modifica/cancellazione anagrafica nel registro in seguito a conforme decreto regionale	30 gg (dalla trasmissione del decreto regionale) ²³
Istanza cancellazione d'ufficio presentata dal soggetto interessato alla Camera	Art. 2191 c.c.; D.P.R. 581/1995	Conservatoria e aggiornamento dati RI	Tribunale di Milano (Giudice del Registro delle Imprese)	Trasmissione della richiesta di iscrizione/cancellazione al giudice del registro; diniego della trasmissione al giudice del registro	60 gg dall'avvio del procedimento
Iscrizione decreti (di iscrizione o cancellazione) del Giudice del Registro	Artt. 2189-2190-2191-2192 c.c.	Conservatoria e aggiornamento dati RI	Tribunale di Milano (Giudice del Registro delle Imprese)	Iscrizione	2 gg lavorativi dal ricevimento del provvedimento del Giudice del registro (termine di legge) ²⁴
Iscrizione atti relativi a procedure concorsuali (trasmessi dai tribunali per obbligo di legge)	R.D. 276/1942; D. Lgs. 270/1999; D. Lgs. 14/2019; D. Lgs. 83/2022	Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori	Tribunale di Milano, Monza, Lodi	Iscrizione	5 gg lavorativi dal ricevimento del provvedimento dal Tribunale

²³ Il decreto regionale va a sua volta emanato entro i termini previsti dal DPR n.361/2000 (termini posti quindi a carico dell'ente regionale)

²⁴ Per i procedimenti d'ufficio relativi alle cancellazioni previste dal D.P.R. 247/2004 e dall'art. 2490 c.c. (vedi infra)

Area Personale organizzazione e sportelli					
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Altra P. A. coinvolta nel procedimento	Atto finale	Termine per la conclusione
Registrazione di Marchi/ Disegni e modelli/Topografie di prodotti a semiconduttori Concessione di brevetto per Invenzioni Industriali/ Modelli di utilità/Nuove varietà vegetali Annotazioni/Trascrizioni/Riserve su: Invenzioni, modelli e marchi/ Riserve brevetti europei/ Marchi internazionali/ Traduzione e Rivendicazione brevetti europei/Rinnovazione marchi d'impresa	D. Lgs. 30/2005	Proprietà intellettuale e deposito bilanci	UIBM	Rilascio copia domanda con verbale all'interessato e invio documentazione acquisita a UIBM	Rilascio del verbale di deposito entro il primo giorno lavorativo. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati: 10 gg (termine di legge)
Nuove Autorizzazioni (Iscrizioni con procedura ordinaria -trasporto conto terzi/bonifica centri di raccolta) – Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006; D.M. 8/04/2008 e s.m.i. (centri di raccolta); D.M. 120/2014	Albo gestori ambientali ²⁵	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Delibera della sezione regionale. Provvedimento d'iscrizione/ variazione/ rigetto	60+90 gg in caso di garanzia finanziaria (termine di legge)
Revisione ordinaria – Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006; D. M. 120/2014	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Delibera della sezione regionale. Provvedimento di revisione dell'iscrizione o di rigetto dell'istanza	30+45 gg in caso di garanzia finanziaria (termine di legge)
Modifiche/Cancellazioni Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006; D.M. 120/2014	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Provvedimento di variazione/ rigetto/ cancellazione rilasciato dalla Sezione Regionale	30 gg (termine di legge)

²⁵ In presenza di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, la Camera effettuerà i controlli di propria competenza ai sensi di legge. I controlli formali sono compiuti al momento della gestione della pratica; le verifiche sui contenuti autocertificati sono compiute dopo l'iscrizione.



Iscrizioni/Modifiche/ Cancellazioni RAEE ²⁶ (distributori, trasportatori per conto dei distributori, centri di assistenza tecnica e installatori) – Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 51/2005; D.M. 120/2014; D. Lgs. 49/2014	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Delibera della Sezione regionale. Provvedimento di iscrizione/ variazione/ rigetto di categoria rilasciato dalla Sezione Regionale	30 gg (termine di legge)
Iscrizioni/Modifiche/ Cancellazioni produttori e trasportatori propri rifiuti – Albo Gestori Ambientali	D. Lgs. 152/2006 art. 212 comma 8; D.M. 120/2014	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Provvedimento di iscrizione/ variazione/ rigetto/ cancellazione rilasciata dalla Sezione Regionale	30 gg (termine di legge)
Iscrizioni/Modifiche/ Cancellazioni per l'attività di esclusivo trasporto transfrontaliero di rifiuti	D. Lgs. 152/2006 art. 194 comma 3; D.M. 120/2014	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Provvedimento di variazione/ rigetto/ cancellazione rilasciata dalla Sezione Regionale	60 gg (termine di legge)
Iscrizioni/Modifiche/ Cancellazioni per Imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi	L. 4/8/2017 n.124 D.M. AMBIENTE 1/2/2018	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Provvedimento di iscrizione/ variazione/ rigetto/ cancellazione rilasciata dalla Sezione Regionale	30 gg (termine di legge)
Iscrizioni/Modifiche/ Cancellazioni per l'attività di raccolta e trasporto occasionali di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi di provenienza urbana svolta dalle associazioni di volontariato ed enti religiosi	D.M. AMBIENTE 1/2/2018	Albo gestori Ambientali ¹⁷	Sezione regionale Albo Gestori Ambientali	Provvedimento di iscrizione/ variazione/ rigetto/ cancellazione rilasciata dalla Sezione Regionale	30 gg (termine di legge)
Area Tutela del mercato					
Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Altra P. A. coinvolta nel procedimento	Atto finale	Termine per la conclusione
Deposito della marca di fabbrica relativa all'attività di fabbricante metrico	R.D. 226/1902	Verifiche metriche	Prefettura	Emissione del certificato di deposito dell'impronta e trasmissione al prefetto per la presa d'atto	30 gg

²⁶ Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

Accertamenti istruttori per il rilascio autorizzazione ministeriale ai centri tecnici per cronotachigrafi digitali	D.M.S.E. 10/08/2007; D.M. 11/03/2005	Verifiche metriche	Ministero dello Sviluppo Economico	Redazione di un verbale di accertamento presso il centro tecnico e trasmissione al MiSE per l'autorizzazione	45 gg
Onorificenza Ordine Cavalleresco al Merito del Lavoro	L. 194/1986; Circolare n. 31227 del 2 dicembre 2009	Vigilanza a tutela della fede pubblica	Prefettura	Trasmissione della documentazione alla Prefettura	Entro 15 gg lavorativi dal ricevimento della documentazione richiesta
Iscrizione al ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea su richiesta interessato previo superamento dell'esame	L. 21/1992	Protesti, ruoli ed esami abilitanti	Città Metropolitana di Milano – Provincia di Monza Brianza – Provincia di Lodi	Attivazione iscrizione dopo il pagamento diritti	10 gg dalla richiesta di attivazione da parte degli interessati
Elenco Nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini – sezione della Regione Lombardia	Decreto del Ministero delle Politiche Agricole del 23 giugno 1992 e s.m.i.	Protesti, ruoli ed esami abilitanti	Regione Lombardia	Trasmissione della documentazione alla DG Agricoltura della Giunta della Regione Lombardia	30 gg

Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio

Procedimenti	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Altra P. A. coinvolta nel procedimento	Atto finale	Termine per la conclusione
Registro nazionale dei produttori di AEE ²⁷ : iscrizioni/modifiche/cancellazioni (produttori)	D. Lgs. 151/2005; D.M. 185/2007 artt. 3-7; D. Lgs. 49/2014 art. 29	Ambiente ed Economia circolare	Ministero Ambiente	Rilascio n. iscrizione/presa d'atto variazione - cancellazione	Entro 30 gg dalla richiesta
Registro nazionale produttori pile e accumulatori: iscrizioni, modifiche, cancellazioni (produttori)	D. Lgs. 188/2008 art. 14 come modificato da D.Lgs. 21/2011 e dall'art. 21 L. 97/2013	Ambiente ed Economia circolare	Ministero Ambiente	Rilascio n. iscrizione/presa d'atto variazione - cancellazione	Entro 30 gg dalla richiesta
Registro nazionale dei gas fluorurati ad effetto serra: iscrizioni, modifiche/cancellazioni /richiesta attestati	Art.14-15 DPR 146/2018; Reg. (CE) 517/2014	Ambiente ed Economia circolare	Ministero Ambiente	Rilascio n. iscrizione/accettazione/variazione/cancellazione; Rilascio attestati d'iscrizione	Entro 30 gg dalla richiesta
Gas fluorurati ad effetto serra - Banca Dati Vendite e Banca Dati Interventi: richiesta abilitazioni	Art.16 DPR 146/2018; Reg. (CE) 517/2014	Ambiente ed Economia circolare	Ministero Ambiente	Rilascio abilitazioni per Banca Dati Vendite e Banca Dati Interventi	Entro 30 gg dalla richiesta

²⁷ Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

3. ALTRE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI

Area Registro delle imprese				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
Rilascio tessere di riconoscimento agenti di commercio e mediatori	D.M. 26/10/2011	Back end e qualità dati	Tessera di riconoscimento	30 gg ²⁸
Area Personale organizzazione e sportelli				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
Vidimazione Libri e Registri	D.P.R. 581/1995; L. 580/1993	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio del libro bollato	30 gg
Rilascio copie atti e documenti depositati nel registro ditte, nel registro imprese e nel REA	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi; Protocollo, gestione documentale e archivi	Rilascio della copia in formato digitale	Archivio ottico: contestuale alla richiesta Archivio cartaceo: 30 gg
Rilascio singoli certificati	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio del certificato	Online: 2 giorni dal pagamento della richiesta Allo Sportello: contestuale alla richiesta ²⁹
Rilascio visure/elencchi richiesti da altre PP. AA. o comunque "a distanza"	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio della visura/elenco	30 gg
Rilascio singole visure camerali	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio della visura	Online ³⁰ /allo sportello: contestuale alla richiesta

²⁸ I 30 gg decorrono dall'accertamento dei requisiti da effettuarsi entro 60 gg dal ricevimento della segnalazione certificata d'inizio attività

²⁹ Online tramite piattaforma Certiweb. Allo Sportello il rilascio avviene solo in caso di urgenza (solo con gare di appalto in scadenza).

³⁰ Online tramite piattaforma www.registroimprese.it



Rilascio CNS e business key	L. 82/2005 e s.m.i.	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio CNS e business key	Allo sportello: contestuale alla richiesta dell'interessato In caso di riconoscimento a distanza il dispositivo è inviato entro il giorno lavorativo successivo al riconoscimento
Rilascio carte tachigrafiche	D.M. 23/06/2005	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio della carta tachigrafica	Primo rilascio: 1 mese per le carte azienda, conducente e controllo; 15 gg lavorativi per la carta officina Rinnovi: 15 gg lavorativi per tutte le carte
Rilascio Carnet A.T.A.	Convenzione internazionale A.T.A. 6/12/1961; Convenzione di Istanbul 26/06/1990	Certificazioni estere; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Rilascio del carnet	5 gg
Rilascio certificati d'origine (telematico), attestazioni e visti diversi	Nota ministeriale n. 62321 del 18 marzo 2019 e relativo addendum	Certificazioni estere	Rilascio certificato o documento diverso	5 gg
Assegnazione codice meccanografico	Circolare n. 3576/c del 06/03/2004	Certificazioni estere; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Attestazione di rilascio/convalida	5 gg
Rilascio attestato di libera vendita	Non previsti	Certificazioni estere; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Attestato	5 gg
Rilascio visure e certificati (Protesti, Ruoli, ex REC)	L. 580/1993;	Sportelli Polifunzionali Milano; Sportelli Polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza; Sportelli Polifunzionali Desio-Lodi	Visura e Certificato	Contestuale alla richiesta



Area Tutela del mercato				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
Esami d'idoneità agenti d'affari in mediazioni	L. 39/89; D.M. 300/1990	Protesti, ruoli ed esami abilitanti	Attestato di idoneità/non idoneità	Nello stesso giorno dell'esame
Pubblicazione elenco ufficiale protesti cambiari	L. 77/1955; L. 235/2000; D.M. 316/2000; L. 480/1995; L. 273/2002	Protesti, ruoli ed esami abilitanti	Pubblicazione elenco	10 gg dal ricevimento dell'elenco dell'Ufficiale Levatore (termine di legge)
Commissioni esami finali inerenti ai nuovi percorsi formativi abilitanti per il settore commercio: vendita e somministrazione alimenti e bevande, agenti e rappresentanti di commercio	DGR Regione Lombardia n. 9/887 del 1.12.2010	Protesti, ruoli ed esami abilitanti	Attestato di competenze (idoneità)	30 gg dall'inizio della richiesta di autorizzazione al rilascio degli attestati finali da parte delle Scuole accreditate
Richiesta del titolare del Marchio/comunicazione per il ritiro dei punzoni con marchio di identificazione orafa	D. Lgs. 251/1999; D. P. R. 150/2002	Verifiche metriche	Rilascio/ritiro del punzone	Se la richiesta è proposta unitamente a quella d'iscrizione al Reg. Assegnatari: 45 gg dalla data determinazione di iscrizione; se la richiesta è proposta da assegnatario: 45 gg data richiesta
Richiesta Token-USB degli assegnatari marchi di identificazione per fabbricanti, importatori, venditori di metalli preziosi, per l'apposizione del marchio con tecnologia Laser	D.P.R. 208/2012 (26 Settembre); D.P.R. 195/2014; D.M. 17/04/2015 del MISE	Verifiche metriche	Rilascio del Token-USB contenente gli elementi informatici per la generazione dell'impronta con tecnologia Laser	30 gg
Verifica prima degli strumenti metrici	D.M. 179/2000	Verifiche metriche	Bollatura strumenti metrici	30 gg
Ispezioni per il saggio degli oggetti in metalli preziosi	D. Lgs. 251/1999	Verifiche metriche	Risultato dei saggi	90 gg
Verifica periodica dei complessi di misura per carburanti	D.M. 182/2000	Verifiche metriche	Bollatura strumenti metrici	45 gg



Verifica periodica convertitori di volumi gas	D.M. 182/2000	Verifiche metriche	Bollatura strumenti metrici	45 gg
Vidimazione Registri concernenti l'autorizzazione al commercio e trasporto di materie radioattive	L. 1860/1962 e s.m.i.	Verifiche metriche	Rilascio del libro bollato	Entro 15 gg dalla richiesta
Concorsi a premi: richiesta di funzionario	D.P.R. 430/2001	Vigilanza a tutela della fede pubblica	Delega alla gestione del concorso (intervento e verbali)	Entro la data richiesta dall'impresa
Revisione periodica Raccolta provinciale usi	T.U. 2011/1934; Circolare MICA n. 1695/c del 2/7/1964; L. 580/93	Regolazione del mercato e sanzioni	Raccolta provinciale degli usi aggiornata	5 anni
Visti di deposito sui listini prezzi e visti di conformità su offerte e preventivi ditte esterne	R.D. 2011/1934; D.P.R. 620/1955; Regolamento per il servizio deposito prezzi, tariffe ed attività collegate	Prezzi	Rilascio visto di deposito su listino o visto di conformità su offerta o preventivo	5 gg lavorativi

Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
MUD – Modello Unico Dichiarazione Ambientale: rilascio visure	L. 70/1994; D.Lgs. 152/2006; D.P.C.M. 17/12/2021	Ambiente ed Economia circolare	Visura MUD	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Area Risorse e patrimonio				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
Rimborso diritti di segreteria ad eccezione delle pratiche telematiche	----	Contabilità bilancio e finanza	Rimborso	Entro 30 gg. se la documentazione è completa
Attività comuni a più unità organizzative				
Attività	Principali riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile	Atto finale	Termine per la conclusione
Pubblicazione delibere e determinazioni all'albo camerale (online) e di altri atti che necessitano di pubblicazione all'albo per acquisire efficacia legale ³¹	L. 69/2009; R.D. 2011/1934; Statuto camerale; Regolamento per la pubblicazione all'Albo on line della Camera	Assistenza Organi Istituzionali; Protocollo gestione documentale e archivi	Pubblicazione provvedimento nel sito internet: sezione Albo camerale	Per le delibere: entro 21 gg dalla data di adozione; per le determinazioni: entro 7 gg dalla data di adozione. Per tutti gli altri atti camerali: 15 gg, salvo termini diversi connessi a specifici provvedimenti
Rilascio elenchi merceologici	L. 580/1993; D.P.R. 581/1995 DD 17/07/2012	Studi statistica e programmazione; Sportelli polifunzionali Legnano; Sportelli Polifunzionali Monza	Rilascio Elenco	7 gg. Lavorativi ³²

³¹ Le delibere sono pubblicate a cura dell'u.o. Assistenza organi istituzionali. Vengono pubblicate all'Albo camerale, a cura dell'u.o. Protocollo gestione documentale e archivi, sia le determinazioni per le quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale nel rispetto della normativa di settore sia quelle la cui pubblicazione è necessaria per l'integrazione dell'efficacia del procedimento.

³² I 7 giorni decorrono dalla data di avvenuto pagamento da parte del richiedente.