



Camera di Commercio  
Vicenza

## **Tabella dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Vicenza**

La **Tabella** indica per ciascun procedimento i dati richiesti dall'art. 35 del D.lgs. 33/2013.

I procedimenti sono elencati in ordine di competenza dirigenziale:

- Procedimento in grigio: **AREA Funzioni di Staff**
- Procedimento in giallo: **AREA 1: Servizi anagrafico-certificativi**
- Procedimento in azzurro: **AREA 2: Servizi di regolazione e promozione territorio imprese**
- Procedimento in verde: **AREA 3: Gestione delle risorse**

Non sono inclusi nella Tabella i procedimenti la cui disciplina è dettata da normativa specifica di settore e da avvisi consultabili nelle seguenti pagine:

- bandi di gara e contratti
- iniziative della Camera di commercio

### **Potere sostitutivo**

Il soggetto cui è attribuito, secondo quanto stabilito dall'art. 2 della L. 241/1990, c. 9 bis, il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente competente all'adozione del provvedimento finale è:

**Dr. Michele Marchetto, Segretario Generale della Camera di Commercio di Vicenza**

Via Montale 27 – 36100 Vicenza

e-mail: [segretario.generale@vi.camcom.it](mailto:segretario.generale@vi.camcom.it)

casella PEC: [cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it)

**AREA**

**FUNZIONI DI STAFF**

PROCEDIMENTO		Raccolta, trattamento (controllo) ed invio dei dati alla Regione per il Rinnovo del Consiglio (procedimento misto)
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 580/93</a> <a href="#">D.M. 155/2011</a> <a href="#">D.M. 156/2011</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Segreteria Organi istituzionali
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con posizione organizzativa)	responsabile del procedimento	Segretario Generale
	ufficio	Segreteria Organi istituzionali
	tel.	0444 994.897 - 250
	e-mail	<a href="mailto:segretario.generale@vi.camcom.it">segretario.generale@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	180 giorni prima della scadenza del Consiglio la Camera di Commercio pubblica un avviso sul sito con le informazioni sui documenti da allegare all'istanza
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	180 giorni prima della scadenza del Consiglio la Camera di Commercio pubblica un avviso sul sito con le informazioni sui documenti da allegare all'istanza
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Uffici reperibili sull'avviso pubblicato sul sito
	orari e modalità di accesso	Orari e modalità di accesso reperibili sull'avviso pubblicato sul sito
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Contatti reperibili sull'avviso pubblicato sul sito
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardino		vedi punto d), partecipazione ai webinar di presentazione del procedimento con possibilità di porre domande, invio mail a casella di posta dedicata
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Comunicazione al Presidente della Giunta regionale dei dati e dei provvedimenti di esclusione adottati dal responsabile del procedimento
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		vedi punto d)
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Gratuito

PROCEDIMENTO		Selezioni pubbliche per assunzione personale a tempo determinato ed indeterminato ed emanazione graduatorie finali			
a. Riferimenti normativi		<a href="#">D.Lgs 165/2001</a>	<a href="#">D.P.R. 487/1994</a>	CCNL Funzioni locali vigente	Regolamento camerale di acquisizione delle Risorse Umane
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Risorse umane, organizzazione e lavoro agile			
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Segretario Generale			
	ufficio	Risorse umane, organizzazione e lavoro agile			
	tel.	0444 994.841			
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it			
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Indicati nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale e nel portale INPA			
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Indicata nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale e nel portale INPA			
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Indicati nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale			
	orari e modalità di accesso	Indicati nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale e nel portale INPA			
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Indicati nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale e nel portale INPA			
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d) e portale INPA			
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione			
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO			
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO			
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Istanza di riesame al Presidente della Commissione di valutazione Ricorso al Tribunale amministrativo regionale Ricorso al Giudice del Lavoro			
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Indicato nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale			
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		Indicate nello specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale			

**AREA 1**

**SERVIZI ANAGRAFICO-  
CERTIFICATIVI**

PROCEDIMENTO		Iscrizione/modifica/cancellazione delle imprese Registro imprese
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Registro Imprese
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	
	tel.	0444 994.841
	e-mail/PEC	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it">cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Pratiche telematiche RI/REA
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a> > Registro Imprese
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	0444-994811 interno 1 da lunedì a venerdì ore 11-11,45 <a href="mailto:cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it">cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda telematica
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice del Registro delle imprese presso il Tribunale di Vicenza
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> : AREA UTENTE – Sportello pratiche telematiche
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> informazioni: <a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>

PROCEDIMENTO		Iscrizione/modifica/cancellazione/deposito atti Repertorio Economico Amministrativo (REA)
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Registro Imprese
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	Registro Imprese
	tel.	0444 994.841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Pratiche telematiche RI/REA Albo Imprese Artigiane e attività regolamentate SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda telematica
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice Amministrativo o al Giudice Ordinaria secondo la natura giuridica dell'interesse leso
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> : AREA UTENTE – Sportello pratiche telematiche
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> informazioni: <a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>

PROCEDIMENTO		Deposito atti e bilanci Registro imprese
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it</a> REGISTRO IMPRESE>DEPOSITO BILANCI E LIBRI SOCIALI
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Registro Imprese
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	Registro Imprese
	tel.	0444 994.841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it</a> REGISTRO IMPRESE>DEPOSITO BILANCI E LIBRI SOCIALI
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi/www.vi.camcom.it</a> REGISTRO IMPRESE>DEPOSITO BILANCI E LIBRI SOCIALI
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="http://www.vi.camcom.it">www.vi.camcom.it</a>
	orari e modalità di accesso	<a href="http://www.vi.camcom.it">www.vi.camcom.it</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="mailto:bilanci.vicenza@vi.camcom.it">bilanci.vicenza@vi.camcom.it</a> <a href="http://www.vi.camcom.it">www.vi.camcom.it</a> REGISTRO IMPRESE>DEPOSITO BILANCI E LIBRI SOCIALI
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda telematica
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice del Registro delle imprese presso il Tribunale di Vicenza
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> : AREA UTENTE – Sportello pratiche telematiche
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		<a href="http://registroimprese.it">registroimprese.it</a> informazioni: <a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi</a>

PROCEDIMENTO		Accertamenti sanzionatori per tardive od omesse comunicazioni obbligatorie al RI/REA
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a> <a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Registro Imprese
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	Registro Imprese
	tel.	0444 994.841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Art 14, commi 1 e 2, Legge n. 689/1981 <a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/</a>
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice Amministrativo o al Giudice Ordinaria secondo la natura giuridica dell'interesse leso
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/</a>

PROCEDIMENTO		Cancellazioni d'ufficio dal Registro imprese
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Registro Imprese
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	dr.ssa Isabella Panarotto
	ufficio	Registro Imprese
	tel.	0444 994.875/878 da lunedì a venerdì ore 11-11,45
	e-mail	<a href="mailto:cancellazioni@vi.camcom.it">cancellazioni@vi.camcom.it</a>
c.2. ( <i>se diverso dall'ufficio responsabile del procedimento</i> ) ufficio competente all'adozione del <b>provvedimento finale</b> , nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale	ufficio	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	nome del resp. dell'ufficio	dr. Michele Marchetto
	tel.	0444-994841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/</a>
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Qualità delle informazioni per il mercato
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/richieste-di-correzione-d-ufficio-di-dati-errati-o-omessi-in-visura-certificato-rilasciata-dal-registro-imprese/</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	0444-994878/875 da lunedì a venerdì ore 11-11,45 <a href="mailto:cancellazioni@vi.camcom.it">cancellazioni@vi.camcom.it</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Art 11 <a href="#">"Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti d'ufficio relativi al registro delle imprese e al REA"</a> ,
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice del Registro delle imprese presso il Tribunale di Vicenza
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/front-rol/home/viewInformativa/375">https://servizionline.vi.camcom.it/front-rol/home/viewInformativa/375</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		NO

PROCEDIMENTO		Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di imprese che svolgono: installazione di impianti, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, facchinaggio, autoriparazione
a. Riferimenti normativi		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Albo delle Imprese Artigiane e attività regolamentate
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	Albo delle Imprese Artigiane e attività regolamentate
	tel.	0444 994.841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda telematica
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice Amministrativo o al Giudice Ordinaria secondo la natura giuridica dell'interesse leso
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		<a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vi</a>

PROCEDIMENTO		Verifica requisiti morali per attività di commercio all'ingrosso. (Pratiche trasmesse da Suap a Scrivania Enti terzi CCIAA)
a. Riferimenti normativi		<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> e <a href="https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa">https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> e <a href="https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa">https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> e <a href="https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa">https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa</a>
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Uffici SUAP dei Comuni, selezionando il Comune che interessa in <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ; <a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/qualifiche-professionali/commercio-ingrosso.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/qualifiche-professionali/commercio-ingrosso.html</a>
	orari e modalità di accesso	I Portali del Registro imprese e del Suap/impresainungiorno sono attivi h 24
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Uffici SUAP dei Comuni, selezionando il Comune che interessa in <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ; helpdesk del Portale: <a href="https://www.impresainungiorno.gov.it/web/helpdesk">https://www.impresainungiorno.gov.it/web/helpdesk</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		Online su: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> <a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/qualifiche-professionali/elenco-soggetti-normativa-antimafia.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/qualifiche-professionali/elenco-soggetti-normativa-antimafia.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Scia con effetti immediati dal giorno di spedizione; 60 giorni per i controlli
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	SI (normativa della SCIA)
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	SI (normativa della SCIA)
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Richiesta di regolarizzazione entro 30 giorni, con invio di nuova pratica a rettifica Provvedimento del Comune o della Camera di commercio in autotutela Ricorso gerarchico improprio al Ministero MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		Contratto Telemaco per il Registro Imprese Pagopa e altre modalità indicate nel portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>

<b>PROCEDIMENTO rivolto alle PA</b>		<b>Sistema degli Sportelli Unici – SSU.</b> <b>A) Gestione convenzioni tra CCIAA/Infocamere e Comuni/Enti terzi per attivazione di Scrivanie di back office del SUAP, in delega o convenzione;</b> <b>B) Gestione convenzioni tra CCIAA/Infocamere e Comuni per attivazione, a pagamento, di Portale SUE autonomo dal SUAP per l'edilizia residenziale</b>
a. Riferimenti normativi		<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ; <a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	Ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">scrivania di backoffice del portale:www.impresainungiorno.gov.it</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html</a>
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/sue-sportello-unico-edilizia/SUE-pratiche-edilizie.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="mailto:Pec.cameradicommercio@legalmail.camcom.it">Pec.cameradicommercio@legalmail.camcom.it</a> ; 0444 994.230 – 232 - 864 <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		Per telefono; per email; con riunioni o appuntamento concordato in presenza in CCIAA; su richiesta si organizzano incontri online o presso l'Ente interessato
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni; convenzioni con rinnovo triennale
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> previa registrazione dell'addetto e accesso in back office riservato alle PA
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessari		MOPA -fatture tra enti pubblici; <a href="https://rendicontazioneonline.infocamere.it/mopapub/gestione/console?state=LIYfOhbM&amp;code=1KyZXAEzjnI">https://rendicontazioneonline.infocamere.it/mopapub/gestione/console?state=LIYfOhbM&amp;code=1KyZXAEzjnI</a>

PROCEDIMENTO		Iscrizioni, variazioni e cancellazioni al Ruolo Periti ed Esperti
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Per iscrizioni: <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a> ; Per variazioni e c cancellazioni: <a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-periti-ed-esperti/iscrizione-ruolo-periti-esperti.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni dalla presentazione della domanda; eventuale richiesta di integrazione entro 30 gg
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a> (per iscrizioni e revisioni)
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a> Per variazioni e cancellazioni: <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/sipa-pagopa">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/sipa-pagopa</a>

PROCEDIMENTO		Revisioni dinamiche di attività regolamentate (Agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione, spedizionieri) e del Ruolo Periti ed esperti
a. Riferimenti normativi		<a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> (attività regolamentate) o <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	orari e modalità di accesso	Lunedì-venerdì. Ore 9-12-30 o 14-16, previo appuntamento richiesto a <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a> su richiesta, incontri con associazioni di categoria
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a> <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni dalla presentazione della domanda telematica ; scadenza revisione ogni 4 anni dei mediatori; ogni 5 anni degli agenti; ogni 4 anni degli spedizionieri; ogni 4 anni dei periti
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Contratto Telemaco per il Registro Imprese; Pagopa nel portale <a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>

PROCEDIMENTO		Iscrizioni e variazioni al Ruolo Conducenti TAXI e NCC
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a>
c.2. (se diverso dall'ufficio responsabile del procedimento) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale	ufficio	Provincia di Vicenza, Dirigente Ufficio Trasporti
	nome del resp. dell'ufficio	Ing. Roberto Grendene
	tel.	0444 908.351
	e-mail	<a href="mailto:salvagno.lisa@provincia.vicenza.it">salvagno.lisa@provincia.vicenza.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/ruolo-dei-conducenti-di-veicoli-adibiti-a-servizi-pubblici-non-di-linea-taxi-e-ncc/ruolo-conducenti.html</a>

PROCEDIMENTO		Verifica requisiti ed esami ex REC (archivio)
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardino		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/registro-esercenti-il-commercio-ex-rec-registro-soppresso/ex-rec.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	SI, sono dati autocertificabili dall'interessato avanti alle PA ai sensi del DPR 445/2000
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-dati/accesso-civico">https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-dati/accesso-civico</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/sipa-pagopa">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/sipa-pagopa</a>

PROCEDIMENTO		Esami abilitanti degli agenti d'affari in mediazione
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/esami-e-ruoli-abilitanti/esame-di-idoneita-agente-d-affari-in-mediazione-mediatore-immobiliare-o-merceologico/agente-d-affari-in-mediazione-agenti-immobiliari-info-esame</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda; ci sono 2 sessioni d'esame/anno; una ogni 6 mesi
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/">https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/</a>

PROCEDIMENTO		Procedimenti sanzionatori/disciplinari agli agenti d'affari in mediazione e agenti di commercio
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html">Legge 204/1985 https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		<b>Sanzione amministrativa:</b> inviare documenti entro 15 gg all'ufficio accertamento sanzioni del RI <b>Sanzione disciplinare:</b> convocazione del mediatore in sede entro 15-30 gg dalla notifica; decisione entro 15 gg dall'audizione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html</a>

PROCEDIMENTO		Tessere identificative virtuali per Agenti d'affari in mediazione (Portale di ricerca online)
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	NO
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NO
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Il portale online di ricerca mediatori è aggiornato con i dati del Registro Imprese in tempo reale.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/come-verificare-iscrizione-mediatore.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Il servizio è gratuito

PROCEDIMENTO		Iscrizioni, modifiche, cancellazioni di attività di intermediazione (Agenti di commercio, procacciatori, agenti d'affari in mediazione, spedizionieri)
a. Riferimenti normativi		<a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> ; <a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
	tel.	0444 994.230
	e-mail	<a href="mailto:abilitazioni@vi.camcom.it">abilitazioni@vi.camcom.it</a> <a href="mailto:suap@vi.camcom.it">suap@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda telematica, salvo richieste interrutive del termine, di correzione della pratica entro 10 gg o di conformazione della SCIA entro 30 gg
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	SI, in caso di SCIA
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	SI, in caso di SCIA
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso gerarchico al MIMIT; Ricorso al Giudice del Registro Ricorso al TAR o al Giudice ordinario
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa">https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa">https://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa</a>

PROCEDIMENTO		Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari per inizio attività imprenditoriale cittadini extracomunitari
a. Riferimenti normativi		<a href="http://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html">www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Servizi integrati
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi
	ufficio	Servizi integrati
	tel.	0444 994.841
	e-mail	<a href="mailto:michele.marchetto@vi.camcom.it">michele.marchetto@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere <b>le informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html">https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra- UE.html</a>

# **AREA 2**

**SERVIZI DI REGOLAZIONE  
E PROMOZIONE  
TERRITORIO IMPRESE**

PROCEDIMENTO		Deposito Listini per il mercato interno
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Studi, statistica e ricerca economica
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:studi@vi.camcom.it">studi@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Restituzione listino depositato vidimato entro 10 giorni dalla ricezione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>

PROCEDIMENTO		Visto di congruità prezzi
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Studi, statistica e ricerca economica
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:studi@vi.camcom.it">studi@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Restituzione fattura vidimata entro 10 giorni dalla ricezione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-prevenerditivi-offerte.html</a>

PROCEDIMENTO		Richiesta elenchi merceologici
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Studi, statistica e ricerca economica
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:studi@vi.camcom.it">studi@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 10 giorni dalla richiesta invio del preventivo di spesa Invio elenco entro 10 giorni dalla verifica del pagamento dei diritti di segreteria
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/elenco-imprese-merceologico.html</a>

PROCEDIMENTO		Richiesta copia atti cartacei del Registro ditte e Registro società
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Studi, statistica e ricerca economica
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:studi@vi.camcom.it">studi@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 30 giorni dalla richiesta invio o consegna atti
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/atti-cartacei-certificati-e-visure-copia-atti-e-bilanci-elenchi-imprese-vidimazioni-cerca-un-impresa/copia-consultazione-atti-bilanci.html</a>

PROCEDIMENTO		Percorsi PCTO o di orientamento scuole secondarie di secondo grado con assegnazione premi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 580/93</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:orientamento@vi.camcom.it">orientamento@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Documentazione di richiesta partecipazione ai singoli progetti dedicati presentati dal Servizio Informazione, Orientamento e Promozione economica assieme all'Ufficio Scolastico Provinciale all'inizio dell'anno scolastico di riferimento a tutti gli Istituti di istruzione secondaria. La documentazione è rinvenibile tra i servizi dell'Orientamento al lavoro e alle professioni del sito camerale: <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	L'ufficio Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità mette a disposizione i moduli alle scuole che hanno richiesto la partecipazione al singolo progetto su <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni</a>
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità
	orari e modalità di accesso	9-12.45 tutte le mattine al tel. e via mail. Presso la sede camerale su appuntamento
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	0444 994.889 – 870 - 840
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		Vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Termini indicati nei disciplinari o termini di legge
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifici disciplinari di Progetti inseriti su <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/orientamento-al-lavoro-e-alle-professioni</a>

PROCEDIMENTO		Concorsi contributivi regolati da appositi bandi a favore delle imprese
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	Responsabile del procedimento	Titolare della EQ del Servizio Orientamento, informazione e promozione economica
	Ufficio	Bandi e contributi
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:promozione@vi.camcom.it">promozione@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Determinazione con graduatoria di concessione pubblicata entro il termine fissato dal singolo bando (massimo entro 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande).
		Liquidazione del contributo entro 90 giorni dall'invio della rendicontazione da parte del richiedente, fatta salva l'interruzione dei termini per eventuali richieste di integrazione della rendicontazione.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>

PROCEDIMENTO		Bando contributivo Unico annuale a favore di Enti, Organismi, Associazioni (Settori / Trasversali + Cultura e Turismo)
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Bandi e contributi
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:promozione@vi.camcom.it">promozione@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Determinazioni con graduatorie di concessione entro 90 giorni dalla chiusura del bando (chiusura del bando = termine ultimo per la presentazione della domanda).
		Liquidazione contributo entro 90 giorni dal ricevimento della rendicontazione, fatta salva l'interruzione dei termini per eventuali richieste di integrazione della rendicontazione.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>

PROCEDIMENTO		Bandi relativi a borse di studio per incentivare l'iscrizione di studenti ai corsi di Istruzione Tecnica Superiore (ITS)
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Bandi e contributi
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:promozione@vi.camcom.it">promozione@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		A seguito della conclusione della procedura di ammissione da parte di ciascuna Fondazione ITS che stabilisce l'elenco dei candidati ammessi ai corsi, sarà pubblicato sul sito camerale l'elenco delle domande ammesse con Determinazione, entro 60 giorni dall'ultima comunicazione da parte degli ITS.  Previa verifica dell'iscrizione con le Segreterie amministrative delle Fondazioni ITS e la verifica dei dati fiscali, l'erogazione avverrà in un'unica tranche entro il termine fissato dal singolo bando.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>

PROCEDIMENTO		Bandi relativi a borse di studio per incentivare l'iscrizione di persone ai corsi di qualificazione professionale nella filiera turistica e della ricettività
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Bandi e contributi
	tel.	0444 994.840
	e-mail	promozione@vi.camcom.it
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		A seguito della verifica con le segreterie degli Organismi di Formazione, sarà pubblicato sul sito camerale l'elenco delle domande ammesse con Determinazione, entro 60 giorni dall'ultima comunicazione da parte degli Organismi di Formazione.  Previa verifica di cui al precedente punto e la verifica dei dati fiscali, l'erogazione avverrà in un'unica tranche entro il termine fissato dal singolo bando.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>

PROCEDIMENTO		Agevolazioni a imprese e studenti tramite il CUAO
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	Ufficio	Bandi e contributi
	tel.	0444 994.840
	e-mail	promozione@vi.camcom.it
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		A seguito delle comunicazioni del CUAO riferite ai potenziali beneficiari, vengono effettuati i controlli previsti dall'Accordo e vengono adottate le Determinazioni di concessione a imprese e studenti, entro 60 giorni dal ricevimento delle comunicazioni da parte del CUAO.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link <a href="https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/">https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/</a>

PROCEDIMENTO		Contributi a soggetti partecipati dalla CCIAA
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-normativa.html">https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-general-normativa.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Progetti speciali
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Turismo, cultura e progetti speciali
	tel.	0444 994.840
	e-mail	<a href="mailto:progetti@vi.camcom.it">progetti@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Domanda a istanza di parte con documentazione ritenuta necessaria
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Domanda a istanza di parte con documentazione ritenuta necessaria
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html</a>
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi riferimenti al punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		A seguito della richiesta da parte dell'Ente interessato, vengono effettuati i controlli previsti dalla normativa e vengono adottati i provvedimenti di concessione o le note di liquidazione entro 60 giorni dal ricevimento delle comunicazioni da parte degli interessati.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/turismo-cultura-e-progetti-speciali/progetti-speciali.html</a>

PROCEDIMENTO		Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio
a. Riferimenti normativi		<a href="#">Articoli 809-810 del Codice di procedura civile</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Brevetti e Marchi, Protesti Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.208-827
	e-mail	<a href="mailto:camera.arbitrale@vi.camcom.it">camera.arbitrale@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/arbitrato/arbitrato-amministrato.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/arbitrato/arbitrato-amministrato.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 30 giorni dal ricevimento della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/arbitrato/arbitrato-amministrato.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/arbitrato/arbitrato-amministrato.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per illegittimità o erroneità della levata di protesti su cambiali o vaglia cambiari
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Brevetti e Marchi, Protesti Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.858-219
	e-mail	<a href="mailto:protesti@vi.camcom.it">protesti@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per cambiali e tratte accettate pagate entro i 12 mesi
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.858-219
	e-mail	<a href="mailto:protesti@vi.camcom.it">protesti@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per protesti su assegni e cambiali pagati oltre i 12 mesi per intervenuta riabilitazione
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.858-219
	e-mail	<a href="mailto:protesti@vi.camcom.it">protesti@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>

PROCEDIMENTO		Annotazione sul Registro protesti
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.858-219
	e-mail	<a href="mailto:protesti@vi.camcom.it">protesti@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/cancellazione-protesti.html</a>

PROCEDIMENTO		Emissione ordinanze di ingiunzione, di archiviazione e di confisca
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 – 994858-888
	e-mail	<a href="mailto:sanzioni@vi.camcom.it">sanzioni@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace o al Tribunale competente
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		NO
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Rateizzazione ordinanze di ingiunzione
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 – 994858-888
	e-mail	<a href="mailto:sanzioni@vi.camcom.it">sanzioni@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace o al Tribunale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 – 994858-888
	e-mail	<a href="mailto:sanzioni@vi.camcom.it">sanzioni@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 – 994858-888
	e-mail	<a href="mailto:sanzioni@vi.camcom.it">sanzioni@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 30 giorni dal ricevimento della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Emissione ordinanza di dissequestro o di rigetto dell'opposizione
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 – 994858-888
	e-mail	<a href="mailto:sanzioni@vi.camcom.it">sanzioni@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		Vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 10 giorni dal ricevimento della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al Giudice di Pace
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-ingiuntive-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Deposito domande di Brevetto e registrazione marchio d'impresa
a. Riferimenti normativi		<a href="https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/normativa-pi">https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/normativa-pi</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Brevetti e Marchi, Protesti, Sanzioni e Arbitrato
	tel.	0444 994.855-827
	e-mail	<a href="mailto:brevetti@vi.camcom.it">brevetti@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli">https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/brevetti-e-marchi/">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/brevetti-e-marchi/</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		a vista e successivo invio all'UIBM entro 10 giorni dal deposito
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli">https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Iscrizione nel Registro Assegnatari Marchi Identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs 251/1999; D.P.R. 150/2002</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro Assegnatari Marchi identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Decadenza dall'iscrizione nel Registro Assegnatari Marchi Identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990</a> ; <a href="#">L. 580/1993</a> ; <a href="#">D.Lgs. 251/1999</a> ; <a href="#">D.P.R. 150/2002</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		D'ufficio
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Allestimento punzoni recanti il marchio di identificazione metalli preziosi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari- marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 giorni dal ricevimento della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Modificazioni dati Registro Assegnatari Marchi di identificazione Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Rinnovo annuale diritto di saggio e di marchio
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Attivazione tecnologia marcatura laser
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002; DM 17/05/2015</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Esame istruttorio preliminare per autorizzazione ad operare come Centro Tecnico sui tachigrafi CE
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990</a> ; <a href="#">L. 580/1993</a> ; <a href="#">DM MIMIT 23.02.2023</a> ; <a href="#">Reg. UE 116/2014</a> ; <a href="#">Reg. UE 2016/799</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.mimit.gov.it/it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi">https://www.mimit.gov.it/it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.mimit.gov.it/it/component/organigram/?view=structure&amp;id=547">https://www.mimit.gov.it/it/component/organigram/?view=structure&amp;id=547</a> <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni dalla presentazione della domanda
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento del MIMIT in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Rinnovo biennale dell'autorizzazione ad operare come Centro Tecnico sui tachigrafi CE
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; DM MIMIT 23.02.2023; Reg. UE 116/2014; Reg. UE 2016/799</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.mimit.gov.it/it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi">https://www.mimit.gov.it/it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 giorni dalla presentazione della domanda (art. 9 DM MIMIT 23.02.2023)
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		Esame istruttorio preliminare Variazioni elementi/Estensione attività Centro Tecnico autorizzato
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990</a> ; <a href="#">L. 580/1993</a> ; <a href="#">DM MIMIT 23.02.2023</a> ; <a href="#">Reg. UE 116/2014</a> ; <a href="#">Reg. UE 2016/799</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.mimit.gov.it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi">https://www.mimit.gov.it/mercato-e-consumatori/normativa-tecnica/metrologia/tachigrafi</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.mimit.gov.it/component/organigram/?view=structure&amp;id=547">https://www.mimit.gov.it/component/organigram/?view=structure&amp;id=547</a> <a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	orari e modalità di accesso	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		45 giorni dalla presentazione della domanda (art. 10 e art. 11 DM MIMIT 23.02.2023)
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		CONCESSIONE CONFORMITÀ METROLOGICA
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; RD 7088/1890; RD 226/1902; RD 242/1909; DM 179/2000;</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 GIORNI
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

PROCEDIMENTO		RINNOVO ANNUALE CONCESSIONE CONFORMITÀ METROLOGICA
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/1990; L. 580/1993; RD 7088/1890; RD 226/1902; RD 242/1909; DM 179/2000;</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente Area Servizi di regolazione e promozione territorio imprese
	ufficio	Regolazione, metrologia, vigilanza e sicurezza prodotti
	tel.	0444 994.257-980
	e-mail	<a href="mailto:metrico@vi.camcom.it">metrico@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		60 GIORNI
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tribunale amministrativo regionale
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		AVVISO PAGOPA POS

# **AREA 3**

## **GESTIONE DELLE RISORSE**

PROCEDIMENTO		Diritto annuale: richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	Ufficio	Diritto annuale
	tel.	0444 994.974 - 842
	e-mail	<a href="mailto:dirittoannuale@vi.camcom.it">dirittoannuale@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	NO
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NO
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Comunicazione del Dirigente di concessione dello sgravio
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso alla Corte di giustizia Tributaria
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Diritto annuale: formazione ed esecutività dei ruoli
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	Ufficio	Diritto annuale
	tel.	0444 994.974 - 842
	e-mail	<a href="mailto:dirittoannuale@vi.camcom.it">dirittoannuale@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	Procedimento d'ufficio
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Procedimento d'ufficio
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Termini normativi
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso alla Corte di Giustizia Tributaria
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		La Camera di Commercio risponde solo sui motivi di emissione e sugli importi messi a ruolo, ma non entra nel processo di riscossione

PROCEDIMENTO		Rimborso dei pagamenti non dovuti (diritto annuale)
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/costi-e-rimborsi/">https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/costi-e-rimborsi/</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	Ufficio	Diritto annuale
	tel.	0444 994.974 - 842
	e-mail	<a href="mailto:dirittoannuale@vi.camcom.it">dirittoannuale@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro 60 giorni dalla richiesta comunicazione del Dirigente di rimborso dei pagamenti non dovuti
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Ricorso al TAR contro il provvedimento di diniego Ricorso alla giustizia civile ordinaria per reclamare il credito in caso di inazione o anche diniego
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Partecipazioni camerali: proposta sottoscrizione capitale sociale
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Gestione Fiscale e Partecipazioni
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	ufficio	Gestione Fiscale e Partecipazioni
	tel.	0444 994.844
	e-mail	<a href="mailto:ragioneria@vi.camcom.it">ragioneria@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	NO
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NO
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Termine indicato dalla società nella proposta di sottoscrizione
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Partecipazioni camerali: convocazione assemblea dei soci
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Gestione Fiscale e Partecipazioni
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	Ufficio	Gestione Fiscale e Partecipazioni
	tel.	0444 994.844
	e-mail	<a href="mailto:ragioneria@vi.camcom.it">ragioneria@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	NO
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NO
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		La data dell'assemblea
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Partecipazioni camerali: resoconto assemblee
a. Riferimenti normativi		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Gestione Fiscale e Partecipazioni
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente Area Gestione delle risorse
	ufficio	Gestione Fiscale e Partecipazioni
	tel.	0444 994.844
	e-mail	<a href="mailto:ragioneria@vi.camcom.it">ragioneria@vi.camcom.it</a>
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	NO
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NO
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a>
	orari e modalità di accesso	
indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze		
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html">https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/uffici.html</a> .
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		Entro il 31 marzo anno successivo a quello di riferimento
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Accesso civico e documentale
a. Riferimenti normativi		<a href="#">L. 241/90</a> <a href="#">D.Lgs. 33/2013</a> <a href="#">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio di Vicenza</a>
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio che conserva gli atti oggetto della richiesta di accesso
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione)	responsabile del procedimento	Dirigente competente nella materia oggetto della richiesta di accesso – link <a href="#">Titolari di incarichi dirigenziali</a>
	Ufficio	Ufficio che conserva gli atti oggetto della richiesta di accesso
	tel.	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/personale/titolari-incarichi-dirigenziali.html">https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/personale/titolari-incarichi-dirigenziali.html</a>
	e-mail	
d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-o-dati/accesso-civico">https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-o-dati/accesso-civico</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		<b>30 giorni</b> dalla data di protocollazione della richiesta. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla legge, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa a disposizione dell'interessato		<b>tutela amministrativa</b> Richiesta di riesame Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (accesso civico) Segnalazione all'ANAC  <b>tutela giurisdizionale</b> Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-o-dati/accesso-civico">https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-a-documenti-informazioni-o-dati/accesso-civico</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Il rilascio di copia di dati o documenti è subordinato, oltre al rimborso dei diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, al pagamento dell'imposta di bollo (se prevista dalla legge) e dei costi di invio a mezzo posta, se richiesto dall'interessato.

PROCEDIMENTO		Concessione del patrocinio e autorizzazione all'uso del marchio della Camera di Commercio di Vicenza
a. Riferimenti normativi		<a href="#">Regolamento per la concessione del Patrocinio della Camera di Commercio di Vicenza</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di Commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	Responsabile del procedimento	Segretario Generale
	ufficio	Segreteria Organi istituzionali
	tel.	0444 994.822 - 823
	e-mail	<a href="mailto:segretario.generale@vi.camcom.it">segretario.generale@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		La concessione del patrocinio è decisa dal Presidente della Camera di Commercio di Vicenza con valutazioni che tengono conto dei criteri stabiliti dal Regolamento, vedi punto a)
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Richiesta di riesame
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		La Camera di Commercio di Vicenza concede il proprio patrocinio esclusivamente a titolo gratuito, vale a dire senza concessione di contributi o vantaggi economici

PROCEDIMENTO		Concessione dell'autorizzazione all'uso del Marchio della Camera di Commercio di Vicenza
a. Riferimenti normativi		<a href="#">Regolamento per la concessione dell'autorizzazione all'uso del marchio della Camera di Commercio di Vicenza</a> <a href="#">Statuto della Camera di Commercio di Vicenza art. 3</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di Commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Segretario Generale
	ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
	tel.	0444 994.994
	e-mail	urp@vi.camcom.it
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/marchio-della-camera.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/marchio-della-camera.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		<b>30 giorni</b> dal ricevimento della richiesta oppure successivamente alla prima riunione utile di Giunta, nella quale la richiesta di autorizzazione all'uso del marchio viene presentata contestualmente alla richiesta di contributo per un'iniziativa
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Richiesta di riesame
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/marchio-della-camera.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/marchio-della-camera.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		La Camera di Commercio di Vicenza concede il proprio marchio esclusivamente a titolo gratuito, vale a dire senza concessione di contributi o vantaggi economici

PROCEDIMENTO		Reclami, segnalazioni, suggerimenti
a. Riferimenti normativi		<a href="#">D.Lgs. 165/2001 art. 11</a> <a href="#">Direttiva Funzione Pubblica 7/02/2002</a>
b. unità organizzativa responsabile dell' <b>istruttoria</b>		Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
c. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica ( <b>per la Camera di Commercio il responsabile del procedimento è sempre uno dei dirigenti, salvo i procedimenti nei quali i dirigenti abbiano individuato formalmente come responsabili del procedimento dei funzionari con elevata qualificazione</b> )	responsabile del procedimento	Dirigente competente nella materia oggetto della richiesta di accesso – link <a href="#">Titolari di incarichi dirigenziali</a>
	ufficio	Ufficio competente nella materia del reclamo/segnalazione/suggerimento
	tel.	0444 994.994
	e-mail	<a href="mailto:urp@vi.camcom.it">urp@vi.camcom.it</a>
d. <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b> , gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	atti e documenti da allegare all'istanza	<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/reclami-segnalazioni-suggerimenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/reclami-segnalazioni-suggerimenti.html</a>
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	
	orari e modalità di accesso	
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le <b>informazioni relative ai procedimenti</b> in corso che li riguardano		vedi punto d)
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		<b>30 giorni</b> dalla data di protocollazione del reclamo
g. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <b>dichiarazione dell'interessato</b> , oppure il procedimento può concludersi con il <b>silenzio assenso</b> dell'amministrazione	il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	NO
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	NO
h. strumenti di <b>tutela giurisdizionale</b> e amministrativa in favore dell'interessato		Richiesta di riesame
i. <b>link di accesso al servizio on line</b> , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		<a href="https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/reclami-segnalazioni-suggerimenti.html">https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/reclami-segnalazioni-suggerimenti.html</a>
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		L'invio di reclami, segnalazioni, suggerimenti è gratuito.