



Camera di Commercio
Vicenza



Procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Vicenza e di competenza di più enti (procedimenti amministrativi misti)

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 0: Uffici di Staff del Segretario Generale**
- Procedimento in giallo: **AREA 1: Attività anagrafico-certificativa**
- Procedimento in azzurro: **AREA 2: Informazione e promozione economica**
- Procedimento in verde: **AREA 3: Ragioneria, Regolazione del mercato e consumatori, Provveditorato, LSMP**

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.ssa Elisabetta Boscolo Mezzopan, Segretario Generale della Camera di Commercio di Vicenza

Via Montale 27 – 36100 Vicenza

e-mail: segretario.generale@vi.camcom.it

casella PEC: cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it

PROCEDIMENTO		Accesso civico e documentale
a. Riferimenti normativi		L. 241/90 D.Lgs. 33/2013 Regolamento camerale sull'accesso ai dati
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio che conserva gli atti oggetto dell'accesso
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente competente sulla materia oggetto dell'accesso
	tel.	
	e-mail	
c.2. (<i>se diverso dall'ufficio responsabile del procedimento</i>) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale	ufficio	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
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		30 giorni 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 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		Richiesta di riesame Ricorso al Tribunale amministrativo regionale Segnalazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (accesso civico)
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		L'esercizio del diritto di accesso è gratuito salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, se previsto dalla legge, e dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

PROCEDIMENTO		Attribuzione incarichi esterni di collaborazione
a. Riferimenti normativi		D.Lgs 165/2001
b. unità organizzativa responsabile dell' istruttoria		Ufficio che richiede il servizio oggetto di incarico
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente competente sulla materia oggetto dell'incarico
	tel.	
	e-mail	
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	Specifico avviso pubblicato nella home page del sito
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Specifico avviso pubblicato nella home page del sito
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Specifico avviso pubblicato nella home page del sito
	orari e modalità di accesso	Specifico avviso pubblicato nella home page del sito
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Specifico avviso pubblicato nella home page del sito
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		Termini fissati nell'avviso
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 avviso pubblicato nella home page del sito
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Gratuito

PROCEDIMENTO		Concessione del patrocinio
a. Riferimenti normativi		Regolamento camerale per la concessione del patrocinio al link https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio Relazioni con il Pubblico
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 posizione organizzativa)	ufficio	Segretario Generale
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
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		30 giorni dalla richiesta o dopo la prima riunione di Giunta utile, nella quale la richiesta di patrocinio è stata presentata assieme alla richiesta di contributo per un'iniziativa
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		Richiesta di riesame
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/patrocinio-della-camera.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Gratuito

PROCEDIMENTO		Raccolta, trattamento (controllo) ed invio dei dati alla Regione per il Rinnovo del Consiglio (procedimento misto)	
a. Riferimenti normativi		L. 580/93	D.M. 155/2011 D.M. 156/2011
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Segreteria Generale e Organi istituzionali	
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 posizione organizzativa)	ufficio	Segretario Generale	
	tel.	0444 - 994843	
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it	
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		
	nome del resp. dell'ufficio		
	tel.		
	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	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 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		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 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 Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	
i. link di accesso al servizio on line, 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		D.Lgs 165/2001	D.P.R. 487/1994	CCNL Funzioni locali vigente Regolamento camerale di acquisizione delle Risorse Umane
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Gestione economica e giuridica delle risorse umane		
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 posizione organizzativa)	ufficio	Segretario Generale		
	tel.	0444 - 994843		
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it		
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			
	nome del resp. dell'ufficio			
	tel.			
	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	Specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale		
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale		
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	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	Specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale		
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	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. 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		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		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 eventualmente necessari		Specifico avviso relativo alla selezione reperibile nella home page del sito e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni del personale		

PROCEDIMENTO		Iscrizione/modifica/cancellazione delle imprese Registro imprese
a. Riferimenti normativi		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Registro Imprese
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	orari e modalità di accesso	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
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		Entro 5 giorni dalla presentazione della domanda telematica
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 al Giudice del Registro
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi

PROCEDIMENTO		Deposito atti e bilanci Registro imprese
a. Riferimenti normativi		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
b. unità organizzativa responsabile dell' istruttoria		Registro Imprese
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	orari e modalità di accesso	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
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		Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda telematica
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 al Giudice del Registro
i. link di accesso al servizio on line , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi

PROCEDIMENTO		Cancellazioni d'ufficio dal Registro imprese
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/iscrizioni-e-cancellazioni-d-ufficio/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Registro Imprese
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/contatti/
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/contatti/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	cancellazioni@vi.camcom.it
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		
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 al Giudice del Registro
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		

PROCEDIMENTO		Iscrizione/modifica/cancellazione/deposito atti Repertorio Economico Amministrativo (REA)
a. Riferimenti normativi		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Registro Imprese
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	orari e modalità di accesso	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
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		Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda telematica
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 al Giudice del Registro
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi

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		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Albo delle Imprese Artigiane e attività regolamentate
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	orari e modalità di accesso	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
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		Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda telematica
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 al Giudice del Registro
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vi

PROCEDIMENTO		Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari per inizio attività imprenditoriale cittadini extracomunitari
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Registro Imprese
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
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		
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		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/stranieri/Imprenditori-extra-UE.html

PROCEDIMENTO		Diritto annuale: richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/normativa.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	vedi punto b.
	orari e modalità di accesso	vedi punto b.
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	vedi punto b.
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi punto b.
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 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 Commissione Tributaria Provinciale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Diritto annuale: formazione ed esecutività dei ruoli
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/la-camera/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/normativa.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	Procedimento d'ufficio
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Procedimento d'ufficio
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	vedi punto b.
	orari e modalità di accesso	vedi punto b.
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	vedi punto b.
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi punto b.
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 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 Commissione Tributaria Provinciale
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 (diritti di segreteria o diritto annuale)
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/costi-e-rimborsi/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Diritto annuale
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	vedi punto b.
	orari e modalità di accesso	vedi punto b.
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	vedi punto b.
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		vedi punto b.
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 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 al TAR contro il provvedimento di diniego Ricorso alla giustizia civile ordinaria per reclamare il credito in caso di inazione o anche diniego
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		gratuito

PROCEDIMENTO		Verifica requisiti dell' attività di commercio all'ingrosso su richiesta Suap - Scrivania Enti terzi
a. Riferimenti normativi		www.impresainungiorno.gov.it
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/commercio-all-ingrosso/commercio-ingrosso.html
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 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?	si
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tar o al Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		www.registroimprese.it
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Gestione convenzioni CCIAA/Infocamere e Comuni/Enti terzi per attivazione di Scrivanie di back office Suap e Sue
a. Riferimenti normativi		www.impresainungiorno.gov.it
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/suap/suap-comuni/
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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 competente
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		www.impresainungiorno.gov.it
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Iscrizioni e variazioni al Ruolo Periti ed Esperti
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-periti-esperti.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Revisioni dinamiche di attività regolamentate e Ruolo periti (Agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione, spedizionieri, periti)
a. Riferimenti normativi		https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/adempimenti-comuni-per-attivita-regolamentate-dal-dm-26102011/adempimenti-comuni-attivit%C3%A0-regolamentate-DM-2011.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2021
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/proveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Iscrizioni e variazioni al Ruolo Conducenti
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ruolo-conducenti.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Verifica requisiti ed esami ex REC
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/ruoli-conducenti-periti-ed-esperti-ex-rec/ex-rec.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Esami abilitanti degli agenti d'affari in mediazione
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sessioni-esame-agenti-affari-mediazione.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		6 mesi
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Procedimenti disciplinari agli agenti d'affari in mediazione
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/sanzioni-mediazione.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		15 giorni (Linee Guida)
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 Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/registro-imprese/sanzioni-ri/

PROCEDIMENTO		Rilascio tessere identificative per attività regolamentate e Ruolo periti ed esperti
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/agenti-d-affari-in-mediazione-mediatori-immobiliari/tessera-personale-riconoscimento-mediatori.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		30 giorni
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
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		entro il 2023
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/provveditorato/pagoPA-nuovo-sistema-pagamento-1lug20.html

PROCEDIMENTO		Iscrizioni, modifiche, cancellazioni di attività regolamentate (Agenti di commercio, Agenti d'affari in mediazione, spedizionieri)
a. Riferimenti normativi		www.registroimprese.it
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Abilitazioni Direttiva Servizi Suap
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/aprire-un-attivita/attivita-con-requisiti/
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		5 giorni
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
	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	SI
h. strumenti di tutela giurisdizionale e amministrativa in favore dell'interessato		Provvedimento della Camera di Commercio in autotutela Ricorso al Tar o al Ministero dello Sviluppo economico
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		www.registroimprese.it
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Comunicazione Unica d'Impresa Registro Imprese

PROCEDIMENTO		Rilascio di certificati di origine non preferenziale
a. Riferimenti normativi		nota MISE 62321/2019, Linee Guida Eurochambre, Regolamento 952/2013, Regolamento delegato 2446/2015, Regolamento di esecuzione 2447/2015
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Certificazione Estero
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Notifiche dallo sportello Telemaco e richieste tramite e-mail
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/certificato-di-origine.html

PROCEDIMENTO		Emissione Carnet ATA
a. Riferimenti normativi		Convenzione doganale di Bruxelles 6/12/61 DPR 18/3/63 n. 207 Convenzione di Istanbul del 26/06/90 Legge 26/10/1995 n. 479
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Certificazione Estero
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 1
	tel.	0444 - 994841
	e-mail	michele.marchetto@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
f. Termine per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini procedurali rilevanti		entro 3 giorni lavorativi 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 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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/certificazione-estero/carnet-ata.html

PROCEDIMENTO		Concorsi contributivi regolati da appositi bandi a favore delle imprese
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 posizione organizzativa)	ufficio	Titolare della P.O. del Servizio 6: Informazione e Promozione Economica
	tel.	0444 -994840
	e-mail	promozione@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	orari e modalità di accesso	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 Liquidazione del contributo entro 90 giorni di calendario dall'invio della rendicontazione da parte del richiedente
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 https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/

PROCEDIMENTO		Bando contributivo Unico Annuale a favore di Enti, Organismi e Associazioni
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	orari e modalità di accesso	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 entro 90 giorni dalla chiusura del bando Liquidazione contributo entro 90 giorni dal ricevimento della rendicontazione Proroga termini conclusione iniziativa: comunicazione del dirigente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
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 https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/

PROCEDIMENTO		Procedura di selezione dei Confidi (Consorzi fidi e Cooperative di Garanzia Fidi) per la concessione di un fondo per le imprese vicentine
a. Riferimenti normativi		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	orari e modalità di accesso	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
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 adottata entro i termini previsti nel 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 https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		Specifico bando reperibile al link https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/

PROCEDIMENTO		Deposito Listini per il mercato interno
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
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		Restituzione listino depositato vidimato entro 10 giorni dalla ricezione
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html

PROCEDIMENTO		Visto di congruità prezzi
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
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		Restituzione fattura vidimata entro 10 giorni dalla ricezione
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html

PROCEDIMENTO		Richiesta elenchi merceologici
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
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		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 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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html

PROCEDIMENTO		Richiesta elenchi merceologici
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/statistica-e-studi/elenco-imprese-merceologico.html
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		Entro 10 giorni dalla richiesta invio del preventivo di spesa Entro 10 giorni dalla verifica del pagamento dei diritti di segreteria invio dell'elenco
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/prezzi/deposito-listini-tariffari-preventivi-offerte.html

PROCEDIMENTO		Richiesta copia atti cartacei del Registro ditte e Registro società
a. Riferimenti normativi		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
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		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
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 2
	tel.	0444 - 994843
	e-mail	segretario.generale@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	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
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	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
	orari e modalità di accesso	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
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	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
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		Entro 30 giorni dalla richiesta invio o consegna atti
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		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
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		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

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per illegittimità o erroneità della levata di protesti su cambiali o vaglia cambiari
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
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		entro 20 giorni dalla data di protocollazione 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		Ricorso al Giudice di Pace
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per cambiali e tratte accettate pagate entro i 12 mesi
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
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		entro 20 giorni dalla data di protocollazione 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		Ricorso al Giudice di Pace
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro protesti per protesti su assegni e cambiali pagati oltre i 12 mesi per intervenuta riabilitazione
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
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		entro 20 giorni dalla data di protocollazione 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		Ricorso al Giudice di Pace
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html

PROCEDIMENTO		Annotazione sul Registro protesti
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
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		entro 20 giorni dalla data di protocollazione 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		Ricorso al Giudice di Pace
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html

PROCEDIMENTO		Cancellazione a sistema degli effetti protestati a seguito di provvedimento dirigenziale
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
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		entro 5 giorni dalla data del provvedimento del dirigente
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/protesti/protesto.html

PROCEDIMENTO		Emissione ordinanze di ingiunzione, di archiviazione e di confisca
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
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		entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione
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 al Giudice di Pace o 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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Rateizzazione ordinanze di ingiunzione
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
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		entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
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 al Giudice di Pace o al Tribunale
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
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		entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione
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		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
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		entro 30 giorni dal ricevimento 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		
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Emissione ordinanza di dissequestro o di rigetto dell'opposizione
a. Riferimenti normativi		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
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		entro 10 giorni dal ricevimento 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		Ricorso al Giudice di Pace
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/sanzioni-ordinanze-di-pagamento/sanzioni-ordinanze-pagamento.html
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di Commercio
a. Riferimenti normativi		Articoli 809-810 del Codice di procedura civile
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Affari legali e Arbitrato
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
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		entro 30 giorni dal ricevimento 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		
i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		https://www.vi.camcom.it/it/servizi/regolazione-del-mercato/albo-arbitri
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Deposito domande di Brevetto e registrazione marchio d'impresa
a. Riferimenti normativi		https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/normativa-pi
b. unità organizzativa responsabile dell' istruttoria		Brevetti e Marchi, Protesti e Sanzioni
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 posizione organizzativa)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 - 994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/brevetti-e-marchi/
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/brevetti-e-marchi/
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/brevetti-e-marchi/
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		https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/deposito-titoli
l. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari		

PROCEDIMENTO		Iscrizione nel Registro Assegnatari Marchi Identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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
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		

PROCEDIMENTO		Cancellazione dal Registro Assegnatari Marchi identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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
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		

PROCEDIMENTO		Decadenza dall'iscrizione nel Registro Assegnatari Marchi Identificativi Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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		D'ufficio
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		

PROCEDIMENTO		Allestimento punzoni recanti il marchio di identificazione metalli preziosi
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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 dal ricevimento 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 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		

PROCEDIMENTO		Modificazioni dati Registro Assegnatari Marchi di identificazione Metalli Preziosi
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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
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		

PROCEDIMENTO		Rinnovo annuale diritto di saggio e di marchio
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2003
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0445 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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		
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		

PROCEDIMENTO		Attivazione tecnologia marcatura laser
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; D.Lgs. 251/1999; D.P.R. 150/2002; DM 17/05/2015
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/registro-assegnatari-marchio-identificazione-metalli-preziosi.html
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		
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		

PROCEDIMENTO		Autorizzazione ad operare come Centro Tecnico sui tachigrafi CE
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; DM 10 Agosto 2007
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.metrologialeale.unioncamere.it/content.php?p=tach.6.1
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
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
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 del MISE 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		

PROCEDIMENTO		Rinnovo annuale dell'autorizzazione ad operare come Centro Tecnico sui tachigrafi CE
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; DM 10 Agosto 2007
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.metrologialeale.unioncamere.it/content.php?p=tach.6.1
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
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
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		

PROCEDIMENTO		Variazioni elementi Centro Tecnico autorizzato
a. Riferimenti normativi		L. 241/1990; L. 580/1993; DM 10 Agosto 2007
b. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Ufficio metrico, Vigilanza e sicurezza prodotti
c.1. ufficio responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica (per la Camera di commercio il reponsabile 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)	ufficio	Dirigente Area 3
	tel.	0444 -994856
	e-mail	mauro.sfreddo@vi.camcom.it
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	
	nome del resp. dell'ufficio	
	tel.	
	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	https://www.vi.camcom.it/it/cameravi/modulistica.html
	modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.metrologialeale.unioncamere.it/content.php?p=tach.6.1
	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	orari e modalità di accesso	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
	indirizzi, tel., e-mail a cui presentare le istanze	https://www.vi.camcom.it/it/servizi/metrologia-legale/metrologia-legale.html
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
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		